



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTRATEGIA CONURBAN AZUL

El presente documento tiene como objetivo describir los procesos relacionados con la selección de operaciones que llevará a cabo el Cabildo Insular de Lanzarote en su condición de Organismo Intermedio Ligero, en la implementación de la ESTRATEGIA CONURBAN AZUL: Por la Calidad Urbana y Cohesión Social en los municipios de San Bartolomé, Arrecife y Teguiise.



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

Contenido

Contenido.....	1
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETO Y ALCANCE.....	4
3. DISPOSICIONES GENERALES	6
3.1. IDENTIFICACIÓN.....	6
3.2. FECHA DE REFERENCIA	7
3.3. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI.....	8
3.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
4. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTION	17
4.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA ENTIDAD EDUSI.....	17
4.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI	18
4.2.1. Organigrama Funcional del Cabildo Insular de Lanzarote	18
4.2.2. Unidades afectadas por la Gestión de la Estrategia EDUSI.....	19
Secretaría General:.....	19
Contratación:	19
Asesoría jurídica:	19
Intervención:.....	19
Tesorería:	19
Recursos humanos:.....	20
Obras Públicas	20
Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos:.....	20
4.2.3. Medios humanos disponibles.....	21
4.2.4. Medios por los que se vinculan las personas a la Estrategia EDUSI.....	26
4.2.5. Participación de asistencia técnica externa	26
4.2.6. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas anti-fraudes eficaces y proporcionadas (equivalente al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) 1011/2014)	27
4.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	31
	1



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

4.3.1.	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	31
4.3.2.	Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	32
4.3.3.	Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación	46
4.3.4.	Procedimiento para garantizar un sistema de archivo y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).	48
4.3.5.	Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).....	50
4.3.6.	Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión.....	51
5.	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	52
6.	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	52
7.	ANEXOS.....	53
	Procedimiento 1: Selección de Operaciones. Obtención Informe de Conformidad.....	53
	Procedimiento 2: Comunicación de la Aprobación de Operaciones.....	54
	Procedimiento 3: Cumplimiento de la normativa. Verificación proceso de licitación.....	55
	Procedimiento 4: Cumplimiento de la normativa. Verificación proceso de adjudicación y contratación.	56
	Procedimiento 5: Cumplimiento de la normativa. Verificación reglamentariedad de medidas de publicidad.	57
	Procedimiento 6: Cumplimiento de la normativa. Verificación cumplimiento normativa medioambiental/accesibilidad.....	58
	Procedimiento 7: Cumplimiento de la normativa. Verificación subvencionalidad del gasto. Certificación.	59
	Procedimiento 8: Cumplimiento de la normativa. Verificación física de los trabajos realizados	60
	Procedimiento 9: Entrega del DECA a las Unidades o Áreas del Cabildo que han sido seleccionadas y aprobadas sus operaciones.....	61
	Procedimiento 10: Archivo de documentación y pista de auditoría.....	62
	Procedimiento 11: Recepción, análisis y resolución de reclamaciones.....	63



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

1. INTRODUCCION

El presente manual surge de la necesidad de dar cumplimiento a las Directrices dadas por la Autoridad de Gestión del FEDER (Ministerio de Hacienda y Función Pública) a las entidades DUSI que han sido seleccionadas para culminar el proceso de designación de éstas como **Organismo Intermedio Ligero**. El presente Manual establece los procedimientos que han de implementarse para la selección de las diferentes operaciones que forman parte de las Actuaciones Cofinanciadas con el Fondo FEDER en el marco de la ejecución de la **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado-CONURBAN AZUL (en adelante, EDUSI)** que garantice el correcto uso de los Fondos Comunitarios.

El Cabildo de Lanzarote, pensando en el reto de la gestión transparente y ofrecer garantías que permitan verificar de forma eficiente la gestión de la Estrategia Conurban Azul como Organismo Intermedio Ligero, propone la elaboración del presente Manual de Procedimiento.

Este manual regula el sistema de selección y aprobación de operaciones para lo cual se han definido los siguientes aspectos: la estructura de funcionamiento, la dependencia funcional y orgánica, la distribución de funciones, los recursos humanos y materiales participantes, la asignación de tareas entre los distintos servicios, los procesos y procedimientos establecidos para llevar el control y seguimiento a las actuaciones seleccionadas en base a las propuestas que realicen las distintas áreas/departamentos que intervienen, el soporte documental y los mecanismos de actualización del presente manual, como marco de trabajo sobre el que poder operar y decidir.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

2. OBJETO Y ALCANCE

Objeto del manual.

De conformidad con el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de fecha 17 de diciembre de 2013, sobre Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los “organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles (“autoridades urbanas”) serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones”, de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y por otro lado, de acuerdo al artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, donde se acuerda designar a las entidades beneficiarias de las Estrategias DUSI como “Organismos Intermedios del FEDER”, únicamente a los efectos de la selección de operaciones. **Debido a esta condición, deberán elaborar un Manual de Procedimientos. Este Manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones, deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión del que dependan en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el “BOE”, por los cauces y en el formato que se establezcan.**

Así también en el Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la Gestión del FEDER, que firma la Entidad Beneficiaria, establece en su artículo uno que ***La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.***

De acuerdo a todo lo anterior, el presente manual regula y desarrolla las funciones encomendadas al Cabildo de Lanzarote como Organismo Intermedio Liger, estableciendo un sistema específico para selección y aprobación de las Operaciones en el marco de la ejecución de la Estrategia Conurban Azul.

Alcance del manual.

El manual recoge todos los procedimientos, generales y específicos, que se desarrollen para la selección y aprobación de Operaciones, en su calidad de Organismo Intermedio Liger, debiendo cumplimentarse los contenidos del mismo con las normas y leyes que, con carácter general, afectan a este programa y a la gestión de fondos comunitarios.

Edición del manual.

Tercera

Elaboración.

Unidad de Gestión EDUSI



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

Fecha de Revisión.

30 de agosto de 2019

Aprobación.

Consejero- Director de la Unidad de Gestión EDUSI del Cabildo de Lanzarote

Gestión del manual.

Corresponde a la Unidad de Gestión de la Estrategia Conurban Azul la gestión del Manual a través de su continua revisión y consulta con sus usuarios, actualización y mejora para lo que, en su caso, habrá de someter a la consideración del Consejero- Director de la Unidad de Gestión EDUSI la aprobación de nuevas versiones.

Localización y acceso al Manual.

El Manual estará disponible para todos los empleados del Cabildo y los municipios participantes, asociaciones, ciudadanos o empresas colaboradoras en el desarrollo, gestión y ejecución de la Estrategia Conurban Azul, a través de la web o Sede Electrónica del Cabildo para facilitar su uso y consulta.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. IDENTIFICACIÓN

Entidad EDUSI (Organismo Intermedio Ligero)	
Denominación	Cabildo Insular de Lanzarote
Naturaleza jurídica	Administración Pública
Dirección postal	Avda. Fred Olsen, s/n, CP 35500 Arrecife, Lanzarote, Islas Canarias
Dirección de correo electrónico corporativo	presidencia@cabildodelanzarote.com
Teléfono	+ 34 928 810 100
Fax	+ 34 928 814 162

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	Alejandra Martínón Suárez
Cargo	Directora Insular de Planificación y Coordinación de Proyectos
Dirección postal	Avda. Fred Olsen, s/n, CP 35500 Arrecife, Lanzarote, Islas Canarias
Dirección de correo electrónico corporativo	alejandramartinon@cabildodelanzarote.com
Teléfono	+ 34 928 598 500 Ext. 2275 - 620176327
Fax	+ 34 928 814 162

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT.2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas
	OT.4: Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores
	OT.6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos
	OT.9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

	4e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.
	6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.
	6e. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.
	9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.
Objetivos específicos en los que interviene	OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities.
	OE. 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible.
	OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable.
	OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural.
	OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.
	OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano.
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/>

3.2. FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	04/09/2018
--	-------------------

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

3.3. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI

Para el correcto funcionamiento de la Estrategia Conurban Azul, se ha designado a la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos del Cabildo Insular de Lanzarote, como **Unidad de Gestión EDUSI** la que ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligerero” dado que hay una clara separación de funciones con las áreas/departamentos responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras) de la Estrategia Conurban Azul.

Asimismo, y en aras de garantizar la absoluta separación de funciones con las áreas ejecutoras de las distintas actuaciones y operaciones de la Estrategia, el Director de la Unidad de Gestión de la EDUSI será designado por el Consejo de Gobierno del Cabildo Insular y que en todo caso será un/a Consejero/a del Cabildo cuya área o departamento no tenga vinculación ni competencia alguna con las actuaciones aprobadas en la EDUSI.

Dado que la Estrategia Conurban Azul agrupa a tres municipios de la isla, con carácter consultivo se crea un Comité integrado por un representante de cada Ayuntamiento participante, estos son: Ayuntamiento de Arrecife, Teguiise y San Bartolomé. A continuación se presenta el organigrama de la Unidad de Gestión EDUSI.

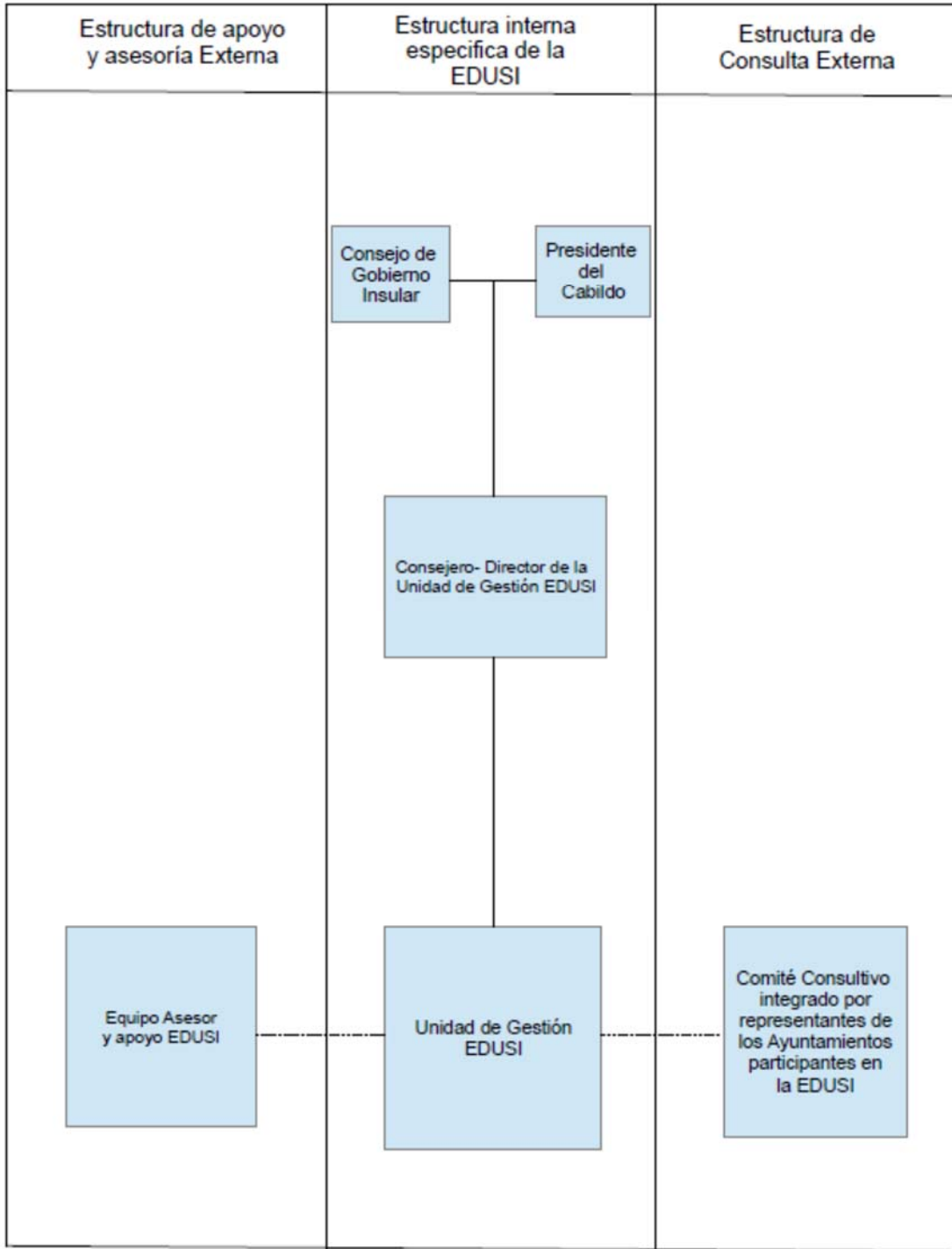




FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

ESTRUCTURA DE GESTION EDUSI:



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

3.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno Insular

Es el órgano de representación del Cabildo Insular de Lanzarote y dentro de sus funciones está velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de la Estrategia Conurban Azul, para lo cual se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez al año.

El Consejo de Gobierno, podrá reunirse de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo requieran a efectos de tratar temas específicos, urgentes y determinados por la convocatoria. Las reuniones serán convocadas por el Presidente del Cabildo como Presidente del Consejo de Gobierno o por el/la Consejero/a del Área de Planificación y Coordinación de Proyectos, como Director Ejecutivo de la Estrategia Conurban Azul.

En las reuniones del Consejo de Gobierno se tratarán entre otros, los siguientes temas:

- Pronunciarse sobre el Nivel de Ejecución de la Estrategia.
- Examinar y aprobar los presupuestos de ejecución.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal de la Estrategia.

Presidente del Cabildo

Es la persona que actúa como Presidente del Consejo de Gobierno de la Estrategia Conurban Azul y sus funciones son las siguientes:

1. Hacer cumplir los objetivos de la Estrategia y velar por la buena administración de la misma.
2. Firmar las solicitudes de reembolso y, en su caso, los Indicadores de la Estrategia DUSI.
3. Cumplir cualquier función encomendada por el Órgano de Gestión.
4. Aprobación de las actuaciones con los criterios de selección y ponderación de operaciones.

Consejero- Director de la EDUSI

Es la persona que actúa como **director ejecutivo de la Estrategia DUSI** y sus funciones son las siguientes:

- Aprobar la selección de las operaciones previo informe técnico de la Unidad de Gestión EDUSI.
- Aprobar el Manual de Procedimientos.
- Aprobar los informes de ejecución y seguimiento de la Estrategia Conurban Azul.
- Supervisar la ejecución de la Estrategia Conurban Azul.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

- Llevar la coordinación entre las diferentes Consejerías del Cabildo.
- Convocar a reuniones de la Estrategia Conurban Azul.
- Presentar al Órgano de Gestión Interna el informe de avance del proyecto.
- Propuesta de Presupuesto y senda financiera para su elevación al Consejo de Gobierno.

Unidad de Gestión EDUSI

La Unidad de Gestión EDUSI, las funciones que le corresponden como Organismo Intermedio Ligerero y que se describe más adelante en el presente Manual y que se relacionan principalmente con la selección de operaciones, así como la interlocución técnica con la **Subdirección General de Gestión del FEDER** perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios como **Autoridad de Gestión** y, anteriormente llamada, la **Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales** como **Organismo Intermedio de Gestión (OIG)**, que tras la publicación en el BOE del Real Decreto 863/2018, y comunicado en agosto de 2018, ahora denominada la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (del Ministerio de Política Territorial y Función Pública).

Esta unidad se conforma para la gestión de la EDUSI y depende a estos efectos del Consejero-Director de la EDUSI designado a estos efectos. Para la realización de las actividades se contará con el equipo de la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos del Cabildo Insular de Lanzarote y con los servicios de una empresa externa especializada en Gestión de Proyectos Europeos y de forma especial del Fondo Regional Europeo (FEDER), como entidad asesora y de apoyo en las labores que le corresponden a la Unidad de Gestión EDUSI.

El equipo de la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyecto del Cabildo Insular de Lanzarote que integrará la Unidad de Gestión EDUSI, será el que se detalla a continuación:

Responsable de la Unidad de Gestión EDUSI:

Funciones	PUESTO	% de dedicación
Será la responsable de organizar, coordinar, supervisar y planificar las labores del equipo de trabajo y además asumirá las labores de Comunicación y Publicidad (pudiendo delegarlas) de la Estrategia DUSI. Además le corresponde el seguimiento y control de la ejecución global de la Estrategia Conurban Azul, proporcionará la	Responsable/ Jefe de Servicio	30%

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

información cualitativa y cuantitativa sobre el contenido y resultados obtenidos en la ejecución de la Estrategia y de comunicación y coordinación con la Autoridad de Gestión del Programa y el Organismo Intermedio de Gestión.		
---	--	--

Personal de apoyo a la Gestión DUSI:

Este personal, será el responsable de dar apoyo al Jefe de Servicio y responsable de la gestión EDUSI CONURBAN AZUL en las tareas que les corresponde en su calidad de Organismo Intermedio Ligero y que se relacionan con el seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones que implementen las unidades ejecutoras del Cabildo y estará constituido por:

Funciones	PUESTO	% de dedicación
Responsables de las labores de apoyo, seguimiento y coordinación de la EDUSI. Dentro de sus funciones están: comprobar que las solicitudes de Expresión de Interés cumplen con la normativa de aplicación para su selección y que está conforme con los criterios de priorización definidos, elaborará los informes de conformidad para que sean aprobados por el Consejero del Área de Planificación y Coordinación del Cabildo Insular de Lanzarote, además les corresponde el seguimiento y control de la ejecución de los indicadores de resultado y de productividad del proyecto. Apoyo en la elaboración de las declaraciones de gastos de la Estrategia. También le corresponde proporcionar toda la información del gasto a través de la herramienta informática del Programa como GALATEA o FONDOS 2020, asimismo, entregar el documento DECA y su respectivo registro y todas aquellas funciones	Técnicos Superior	80%
	Técnico Superior	100%
	Auxiliar administrativo	50%

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

propias de la Unidad de Gestión DUSI.		
---------------------------------------	--	--

El Cabildo Insular de Lanzarote declara que el número de personas y su especialización, son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas. Añadir que toda vez que se proceda a la contratación de la Asistencia Técnica probablemente los tiempos de dedicación variarán.

Además de la coordinación general de la Estrategia Conurban Azul y de la interlocución con la Autoridad de Gestión y con el Organismo Intermedio de Gestión del Programa, la Unidad de Gestión EDUSI, será la que reciba las diversas Expresiones de Interés que generen las diversas unidades ejecutoras del Cabildo y será ella la que evalúe y seleccione las operaciones de acuerdo a las pautas entregadas por la Autoridad de Gestión y del Organismo Intermedio de Gestión del programa, garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios de Seguimiento del Programa Operativo Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

También la Unidad de Gestión EDUSI, será la responsable de la entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda—**DECA**, a cada una de las unidades ejecutoras (unidades/departamentos implicadas) que tienen la condición de BENEFICIARIOS, previo a la aprobación sus operaciones por parte de la Autoridad de Gestión del Programa.

Junto con la comunicación de la aprobación inicial de sus operaciones la Unidad de Gestión DUSI le notificará al beneficiario por correo electrónico la entrega del documento DECA o través de la Plataforma o gestor de expedientes que utilice el Cabildo de Lanzarote.

Por otra parte, la Unidad de Gestión de la EDUSI llevará un seguimiento de la autoevaluación **de posibles riesgos de fraude** que realice el Comité designado para ello.

A su vez, esta Unidad es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al programa en **materia de información y publicidad**. En este sentido, las áreas o unidades del Cabildo, y otros organismos y entidades colaboradoras deben someter a la revisión de la Unidad de Gestión los anuncios, documentos, carteles de obras, etc. antes de su instalación, publicación o difusión, tal como se describe en el punto 4.3.2.2 letra a) del presente manual.

La Unidad de Gestión de la EDUSI será la responsable de comprobar que las áreas ejecutoras/beneficiarios realizan el **seguimiento de los indicadores de resultado y de productividad** desde el inicio de la planificación de las acciones hasta su finalización. La Unidad

¹ El acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

de Gestión EDUSI velará por la evolución de los indicadores y se encarga de la elaboración de los informes de ejecución anuales (de operación y financieros). Asimismo, será quien lleve a cabo el vuelco de información para la Autoridad de Gestión del Programa a través de la aplicación Fondos 2020, Galatea o cualquier otro que se implemente.

A fin de verificar que los bienes y servicios cofinanciados han sido realmente ejecutados en los términos previstos en la programación, la Unidad de Gestión de la Estrategia Conurban Azul será la **responsable del control y seguimiento de los informes de fin de obra/ servicio elaborados por los directores y/o técnicos responsables de la ejecución de las obras y/o servicios.**

En vistas a facilitar **los controles y garantizar la pista de auditoría suficiente** a la que se refiere el Reglamento (CE) 1303/2013 la Unidad de Gestión adoptará las siguientes medidas:

1. Centralización de los expedientes y documentación física como informes, resoluciones, pliegos, actas de contratación, certificaciones, etc. en una única oficina correspondiente a la Unidad de Gestión EDUSI.
2. Se contará con un sistema de **contabilidad separada** para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
3. **Registro del conjunto de operaciones físicas y financieras en la aplicación Fondos 2020 o Galatea** para la transferencia de la información a la autoridad de gestión.

En relación a la implementación de la Unidad de Gestión EDUSI, el Cabildo se compromete a dotar de los puestos de trabajo y garantizará la disponibilidad de recursos humanos suficientes para desempeñar las tareas delegadas, para lo cual, en caso de que uno o varios de los miembros del equipo DUSI se ausente y se tenga que sustituir ya sea temporalmente o por un período prolongado de tiempo, se tomarán las siguientes medidas:

- En primer lugar se evaluará el tiempo estimado de ausencia (horizonte temporal) y en función de esa previsión, se definirán las acciones correctivas a implementar. En el caso de que la ausencia sea temporal y que afecte sólo unos días, se designará otro trabajador/a del propio equipo de la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos, del Cabildo Insular de Lanzarote y que no está asignado a la gestión de la EDUSI y que pueda asumir las funciones de la persona que reemplaza, con la misma categoría profesional.
- Por otro lado, si la baja es prolongada por enfermedad u otra causa, el Cabildo designará una persona que reemplace por el período de ausencia dentro de su plantilla de trabajador y que corresponda a otra unidad o área del Cabildo y que cumpla con el perfil del trabajador que sustituye.
- En el supuesto que se tenga que sustituir por ausencia a parte del equipo de gestión de la EDUSI CONURBAN AZUL, el Cabildo de Lanzarote se asegurará de que esa persona NO realiza funciones de ejecución de operaciones, dando cumplimiento así a lo establecido



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Equipo Asesor y Apoyo EDUSI

La Unidad de Gestión EDUSI contará con el apoyo de una empresa externa con demostrada solvencia en Gestión de Fondos Europeos, la que deberá asumir las tareas de asesoría y asistencia técnica a la Unidad de Gestión EDUSI en la ejecución únicamente de las actuaciones que le corresponden como Organismo Intermedio Ligero en cuanto a la selección y aprobación de las operaciones que forman parte de la Estrategia CONURBAN AZUL, así como los mecanismos de seguimiento y control de los gastos para asegurar una buena ejecución de la Estrategia, de acuerdo con los principios, reglamentos y normas de elegibilidad que se establecen en la normativa aplicable.

Dentro de sus funciones están, entre otras, las siguientes:

- Asesoría y asistencia técnica en la implementación de los procedimientos relacionados con la recepción de las Expresiones de Interés que presenten las diferentes áreas o unidades ejecutoras del Cabildo, la elaboración de los criterios para su evaluación y selección y la elaboración de los informes de Conformidad de Operaciones.
- Asesorar y apoyar a la Unidad de Gestión EDUSI en la recopilación, análisis y clasificación de la información, necesaria para cumplimentar la totalidad de los documentos e informes requeridos por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión.
- Asistencia técnica a la Unidad de Gestión EDUSI en las tareas de seguimiento de operaciones y actuaciones, así como, del cumplimiento de los indicadores.
- Ayudar a la Unidad de Gestión EDUSI en la preparación y presentación de las certificaciones/reembolsos, incluidas las fichas de control que establezca el Programa.
- Apoyar en la preparación de los informes necesarios para el Comité de Seguimiento anual y los respectivos Informes anuales.
- Elaborar y/o seguir el Plan de Comunicaciones, Publicidad y de Buenas Prácticas de la EDUSI.

Para la contratación de la empresa externa, el Cabildo Insular de Lanzarote llevará a cabo un procedimiento de contratación de acuerdo a las directrices que marca la normativa en materia de contratación pública (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014) y la normativa europea en ésta material.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

Comité Consultivo de los Ayuntamientos Participantes de la EDUSI

Este comité estará constituido por un representante de cada Ayuntamiento participante en la Estrategia Conurban Azul, estos son los Ayuntamientos de: Arrecife, Teguise y San Bartolomé, el cual será elegido por cada entidad, lo que será notificado por escrito a la Unidad de Gestión EDUSI una vez sea elegido el Cabildo de Lanzarote como Organismo Intermedio Ligero.

Dentro de sus funciones estará la coordinación con la Unidad de Gestión EDUSI para la implementación de las diversas actividades o actuaciones que se vayan a desarrollar en su término municipal, apoyando y colaborando en los trámites que se requieran para la ejecución de las operaciones. Así también llevarán un seguimiento de las actividades/actuaciones que se desarrollen en su municipio y en el caso de detectar cualquier incidencia, la comunicarán a la Unidad de Gestión EDUSI. También apoyarán la difusión y comunicación de las diversas actividades que se lleven a cabo, entre otras.

El Comité Consultivo velará por el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de la Estrategia Conurban Azul, para lo cual se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez al año.

El Comité Consultivo podrá reunirse de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo requieran a efectos de tratar temas específicos, urgentes y determinados por la convocatoria. Las reuniones serán convocadas por el Consejero/a del Área de Planificación y Coordinación de Proyectos, como Director Ejecutivo de la Estrategia Conurban Azul.

En las reuniones del Comité Consultivo se tratarán entre otros, los siguientes temas:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Conurban Azul.
- El seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de la implementación de la Estrategia Conurban Azul.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGION

“Una manera de hacer Europa”

4. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTION

4.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA ENTIDAD EDUSI

El artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de fecha 17 de diciembre de 2013, sobre Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los “organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles (“autoridades urbanas”) serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones”, de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado undécimo punto 3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014 – 2020, establece que:

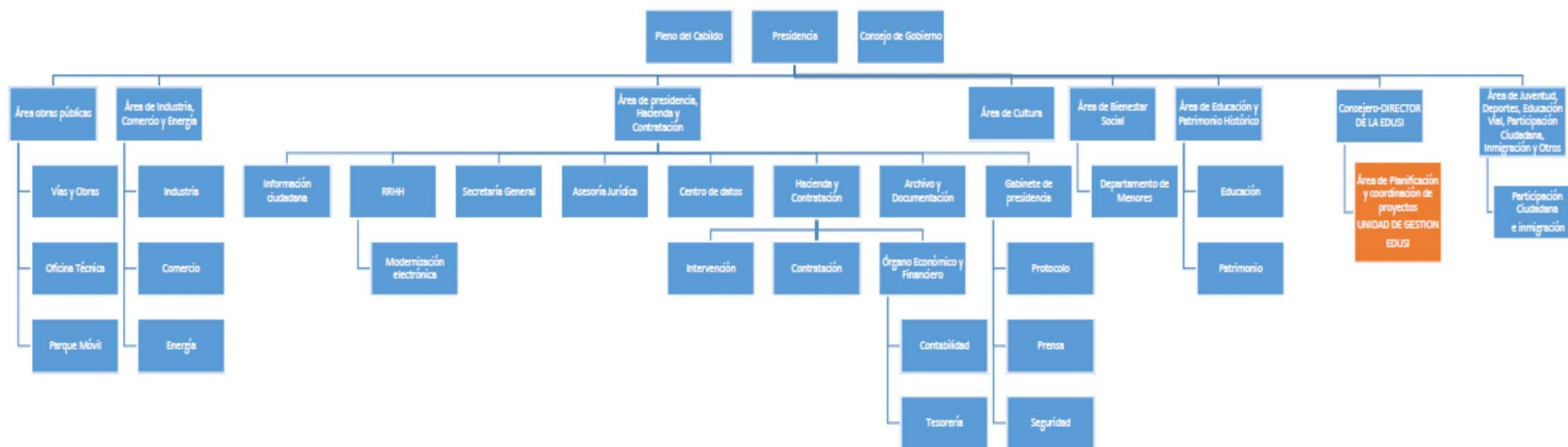
“Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”.

En relación a las principales funciones a desempeñar por la entidad EDUSI “Conurban Azul”, nos remitimos a efectos de su enumeración a las funciones asumidas por esta Entidad EDUSI, mediante firma de fecha 10 de febrero de 2017 del “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE”.



4.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

4.2.1. Organigrama Funcional del Cabildo Insular de Lanzarote



Cód. Validación: 3RRP6GX7L15NHZAZHPPGTJT | Verificación: <http://cabildodelanzarote.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 64

4.2.2. Unidades afectadas por la Gestión de la Estrategia EDUSI

Secretaría General:

REPORTA A: **Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Le corresponde ejercer las funciones de Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo que establece la legislación básica de régimen local y las normas reglamentarias de desarrollo.

En relación a las operaciones relativas a la Gestión y Comunicación de la EDUSI, será el Secretario General del Cabildo el que procederá al Informe de Conformidad y su Resolución.

Contratación:

REPORTA A: **Consejero del Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Tramitar los expedientes de contratación: obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultorías, asistencias técnicas y servicios para el Cabildo, así como contratos administrativos especiales y contratos de Derecho Privado. Asimismo, es el órgano encargado de velar por la legalidad de los procesos de contratación implementados para la realización de las diferentes actuaciones.

Asesoría jurídica:

REPORTA A: **Consejero del Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Responsable de la asistencia jurídica a la Presidencia, al Consejo de Gobierno Insular y a los órganos directivos.

Intervención:

REPORTA A: **Consejero del Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Cabildo, y en concreto, verificar la legalidad de los procedimientos administrativos llevados a cabo en la autorización, disposición de crédito, y obligación del gasto por parte de los beneficiarios/ejecutores de las operaciones.

Tesorería:

REPORTA A: **Consejero del Órgano de Gestión Económico-Financiero dependiente del Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Como órgano encargado de la contabilidad y de la tesorería del Cabildo, se ocupa del control de los pagos, disponiendo para la pista de auditoría de piezas válidas documentales justificativas de las transferencias efectivas realizadas y correspondientes a los gastos aprobados que son imputables a las operaciones encuadradas en el marco de los Programas Operativos. Le corresponde también el control de la prestación de las garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias de los contratos, así como ordenar la devolución de dichas garantías cuando proceda.



Recursos humanos:

REPORTA A: **Consejero del Área de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo**

FUNCIONES: Cursar las ofertas de empleo público, seleccionar al personal y la contratación, correspondiéndole además las funciones de la confección de las nóminas y la gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social. También la prevención de riesgos laborales, la situación administrativa del personal y la gestión de vacaciones permisos y licencias, entre otras.

Obras Públicas

REPORTA A: **Consejero/a de Obras Públicas, Oficina Técnica, Vías y Obras y Parque Móvil**

FUNCIONES: Todas las labores de servicios que se relacionan con obras, entre ellas se puede considerar: elaboración de proyectos de obras, pliegos técnicos, informes técnicos de obras, informes de apertura, levantamiento topográfico, entre otras.

Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos:

REPORTA A: **Consejero/a de Planificación y Coordinación de Proyectos/ Consejero-Director de la EDUSI**

FUNCIONES: La Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos realiza el seguimiento de las actuaciones y proyectos llevados a cabo por cada una de las Áreas de la Institución, así como la labor coordinadora con otras Corporaciones Locales y/o entidades públicas y privadas.

Tal y como se ha manifestado anteriormente y a los efectos de la Gestión de la EDUSI la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos tiene como responsable al Consejero- Director de la EDUSI, Consejero/a cuyas competencias son ajenas y desvinculadas a la Estrategia Conurban Azul.



4.2.3. Medios humanos disponibles

Para el ejercicio de estas funciones, los citados departamentos cuentan con los siguientes medios personales y un número de horas de dedicación que, con carácter orientativo, se estiman como a continuación se expone:

A. UNIDADES TRANSVERSALES:

SECRETARIA GENERAL			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación²
1	Secretario General	Asesoramiento jurídico, técnico y administrativo, legal al Pleno y las Comisiones y fe pública.	10%
1	Jurista	Asesoramiento legal	5%
2	Administrativo	Tramitación administrativa de documentos	5%

CONTRATACIÓN			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio	Asesorar en materia de contratación; Tramitar expedientes de contratación.	10%
1	Técnico	Tramitar expedientes de contratación administrativa.	10%
2	Auxiliares administrativos	Tramitación administrativa de documentos, archivo, mecanografía, ofimática	10%

ASESORÍA JURÍDICA			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Director de la Asesoría Jurídica	Organizar y dirigir las actividades del departamento Jurídico	5%
2	Abogado	Analizar y fiscalizan los borradores de pliegos y documentación complementaria para ver si se ajustan a la ley	2%
1	Auxiliar administrativo	Tramitación administrativa de documentos, archivo, mecanografía, ofimática	5%

INTERVENCIÓN			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Interventora General	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y	10%

² Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual

		presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación.	
1	Técnicos Superiores	Tramitación administrativa de documentos	10%
2	Administrativos	Labores de contabilización de documentos, tramitación de expedientes, archivo y ofimática.	10%

TESORERÍA			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefa de Servicio/Tesorera	Responsabilidad administrativa de los servicios de recaudación y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos.	10 %
2	Auxiliares administrativos	Labores de contabilización de documentos, tramitación de expedientes, archivo y ofimática.	10%

CONTABILIDAD			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefa de Servicio	Responsabilidad administrativa de los servicios de contabilidad y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos.	10 %
2	Técnicos superior	Gestión presupuestaria y contable.	10 %
1	Técnico medio	Fiscalización de documentación contable y financiera.	10%
1	Administrativo	Tramitación administrativa de documentos	10%
1	Auxiliar administrativo	Labores de contabilización de documentos, tramitación de expedientes, archivo y ofimática.	5%

RECURSOS HUMANOS			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio/Jurista	Organizar y dirigir las actividades del departamento de Recursos Humanos	5 %
1	Técnico Superior	Realiza la gestión y seguimiento de las nóminas, convocatorias y bases de selección de personal; la tramitación de la documentación administrativa referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo, de los procesos de selección y promoción interna, del correcto mantenimiento y	5%

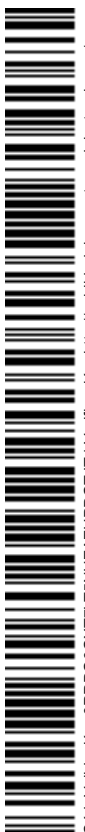
		actualización de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal	
3	Auxiliares administrativos	Tramitación de actos administrativos	5 %

B. UNIDAD DE GESTION EDUSI

Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio	Organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Planificación.	30%
1	Técnico Superior	Tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio; Emisión de informes y otros documentos; Galatea, Fondos 2020, etc..	80%
1	Técnico Superior	Labores de apoyo y seguimiento y coordinación de los diversos proyectos ejecutados por las diferentes áreas del Cabildo.	100%
1	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo a administración, como tramitar documentos, fotocopias, archivo, ofimática, etc.	50%

C. UNIDADES EJECUTORAS

OBRAS PUBLICAS			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio	Organizar y dirigir las actividades de la oficina técnica.	10%
1	Arquitecto	Labores de apoyo a fomento, proyectos de arquitectura, obras.	10%
1	Ingenieros de caminos	Labores de apoyo en obras de carreteras, aeropuertos, puertos, etc.	20%
2	Ingenieros técnicos	Apoyo a proyectos de electricidad, obras públicas (asfaltos), coordinación seguridad y salud.	20%
1	Delineantes	Dibujo técnico, trazado de planos, recogida de datos sobre el terreno, etc.	10%
2	Auxiliares administrativos	Labores de apoyo a administración, como tramitar documentos, fotocopias, archivo, ofimática, etc.	10%



PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INMIGRACIÓN			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio/técnico Medio	Organizar y dirigir las actividades de la oficina.	15 %
2	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos.	20%

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Informático	Labores de apoyo, coordinación, asesoría en los aspectos técnicos del área de informática del Cabildo	10 %
2	Técnico Medios	Gestión técnica de la Web, Portal de transparencia, sede electrónica, entre otras.	10 %

TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio	Organizar y dirigir las actividades del departamento	20 %
1	Jurista	Asesorar y apoyar temas legales por sanciones de transporte	5%
1	Ingeniero técnico	Apoyo a proyectos de electricidad, obras públicas (asfaltos), coordinación seguridad y salud.	20%
2	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos.	10%

BIENESTAR SOCIAL			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefa de Servicio	Organizar y dirigir las actividades de la oficina de Bienestar Social.	10 %
1	Asistentes sociales/técnicos medios	Atención y orientación a los usuarios. Emisión de informes, memorias y estadísticas.	20 %
1	Licenciado en derecho	Asesorar y apoyar en temas legales vinculados al área de Bienestar Social	2%
1	Psicólogo	Evaluación y diagnóstico de la problemática global de los usuarios. Emisión de informes.	20 %
1	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos.	10 %



EDUCACIÓN			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Sección	Organizar y dirigir las actividades del área de Educación.	5%
2	Técnicos Superiores	Diseño de programas y actividades divulgativas dentro del ámbito de Educación. Elaboración de propuestas de materiales didácticos.	10%
1	Técnico Medio	Tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio. Emisión de informes y otros documentos	10%
1	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos.	10%

CULTURA			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
2	Licenciados	Planificación, desarrollo y evaluación de proyectos culturales. Elaboración de la programación cultural del Cabildo.	5 %
2	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos, atención de público y labores de ofimática.	10 %

INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA			
Nº	PUESTO	FUNCIONES	% de dedicación
1	Jefe de Servicio	Organizar y dirigir las actividades de la	10 %
1	Economista	Control de costos, proyectos, supervisión.	20 %
1	Ingenieros técnico	Apoyo a proyectos de energía, comercio, coordinación seguridad y salud, etc..	20%
2	Auxiliar administrativo	Labores de apoyo en la tramitación administrativa de documentos.	10%



4.2.4. Medios por los que se vinculan las personas a la Estrategia EDUSI

Medios por los que se vinculan las personas a la gestión de la Estrategia Conurban Azul ³	Las personas son vinculadas a la Estrategia mediante designación por los jefes de servicio o Consejeros válida a través de cualquier medio de comunicación.
--	---

4.2.5. Participación de asistencia técnica externa

¿La entidad EDUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	La asistencia técnica desarrollará labores de apoyo y asesoría a la Unidad de Gestión EDUSI para la implementación, seguimiento y control de las operaciones/actividades que considera la Estrategia Conurban Azul, tal como se describen en el apartado 3.4. del presente manual. De forma especial brindará asistencia técnica en la definición e implementación de los criterios de selección y en la elaboración de los informes de conformidad de Operaciones de las expresiones de interés seleccionadas y que han presentado las unidades/departamentos ejecutores de la Estrategia Conurban Azul, así como el seguimiento de los indicadores y la elaboración de los preceptivos informes.	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

³ Nombramiento/Designación/Contrato/Asistencia Técnica/etc.

4.2.6. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas anti-fraudes eficaces y proporcionadas (equivalente al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) 1011/2014)

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude		
<p>El equipo de autoevaluación de riesgos de fraude estará constituido por representantes de las siguientes unidades/departamentos del Cabildo Insular de Lanzarote:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General. • Hacienda y Contratación. • Órgano Económico y Financiero. • Unidad de Gestión EDUSI. <p>La estructura del equipo de autoevaluación de riesgos es el siguiente:</p>		
Áreas	Departamentos	Puesto de trabajo
Hacienda y Contratación	Intervención	Interventora General
	Contratación	Jefa del Servicio de Contratación
	Hacienda y Contratación	Coordinadora del Área de Hacienda y Contratación
	Órgano Económico y Financiero	Directora Accidental del Órgano Económico y Financiero
Unidad de Coordinación y Planificación de Proyectos	Unidad de Gestión EDUSI	Jefa de Contabilidad
		Responsable de Coordinación y Planificación de Proyectos
		Auxiliar Administrativo de la UPCP
		Técnico de UPCP

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude
<p>Dado que en este nuevo período de programación 2014-2020 la normativa de los Fondos Europeos establece una serie de directrices tanto a los Estados Miembros como a las Autoridades de Gestión y Organismos Intermedios de Gestión, tendientes a proteger los intereses financieros de la UE, especialmente mediante la prevención, detección y corrección de las irregularidades y el fraude, haciendo énfasis en la responsabilidad de cada uno en la prevención. Para ello, los organismos de gestión y control deben disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude. Esto se traduce en la puesta en marcha de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.</p> <p>Dado que la posibilidad de fraude existe y no puede ignorarse, entendiendo como fraude una serie de riesgos que hay que gestionar de forma adecuada, el Cabildo Insular de Lanzarote implementará el sistema de control antifraude siguiendo las indicaciones</p>

entregadas por la Autoridad de Gestión del Programa y utilizando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude que se ha proporcionado, lo que servirá para valorar el impacto y la probabilidad de cualquier riesgo que pueda perjudicar los intereses financieros del Programa y de la UE., en dos ámbitos específicos: Selección de los solicitantes y Riesgos de la contratación pública.

Esta evaluación la llevará a cabo un equipo de autoevaluación establecido por el Cabildo, el que se reunirá de forma general, y como mínimo, una vez al año.

Estas medidas que van a ser implementadas, podrán contribuir a atenuar cualquier riesgo residual identificado en la autoevaluación, que no se haya abordado de forma eficaz en los controles que se llevan a cabo de forma permanente.

Se aporta como **Anexo II el documento de Autoevaluación del riesgo del fraude** con las deficiencias corregidas.

Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude

- a) Prevención: Dado que es muy difícil de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados a la reputación de las instituciones, es preferible adoptar una actitud y procedimientos orientados a prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando esta ya se ha producido. Para ello se implementarán medidas que tiendan a reducir las posibilidades de cometer fraude mediante la implantación de sistemas de control interno, junto con una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica. Por otro lado, las actividades de formación y concienciación y el desarrollo de una «cultura ética» también podrán resultar de ayuda para combatir cualquier posible «racionalización» del comportamiento fraudulento.

Para ello el Cabildo Insular de Lanzarote ha establecido las siguientes medidas de prevención:

1. Puesta en marcha de un sistema de control interno durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: Verificaciones basadas en riesgos identificados durante la autoevaluación del riesgo de fraude realizado por el equipo de autoevaluación.
2. Declaración Institucional Pública (Anexo III) contra el fraude suscrito por el Cabildo Insular de Lanzarote para fortalecer el compromiso contraído por la entidad como Organismo Intermedio Ligero ante el Organismo Intermedio de Gestión.
3. Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
4. Formación y sensibilización: El Cabildo de Lanzarote se compromete a participar en aquellas jornadas formativas organizadas por la Autoridad de Gestión del Programa, los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión en materia de prevención, detección, corrección y persecución del fraude. Además se compromete a incluir en el Plan de Formación del Cabildo acciones formativas específicas sobre gestión de subvenciones con fondos europeos, contratación, transparencia, etc.
5. Cumplimiento del código ético de los empleados públicos. De acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 31 de octubre), los empleados públicos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras y a la Unidad de Gestión EDUSI cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta que en él se relacionan (Art. 52, 53 y 54).

-
<p>b) Detección: Considerando que las medidas de prevención no son suficientes y no pueden proporcionar una protección absoluta contra el fraude, el Cabildo Insular de Lanzarote implementará un sistema para detectar a tiempo los posibles comportamientos fraudulentos. Para ello, utilizará la herramienta de autoevaluación de riesgo de fraude, que ha sido proporcionada por la Autoridad de Gestión del Programa, la cual se implementará tanto en la fase inicial, como en cada una de las autoevaluaciones anuales de control que se realicen.</p> <p>Con el fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, el Cabildo Insular de Lanzarote, implementará con carácter de mínimo, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controles durante el proceso de selección de operaciones.- Canal de denuncias abierto.(correo electrónico: feder@cabildodelanzarote.com)
<ul style="list-style-type: none">- Corrección y persecución: Si en el caso de que se detecte o se informe de una sospecha de fraude, tanto por el equipo de autoevaluación como por cualquier ciudadano o trabajador del Cabildo, ésta será informada a la Unidad de Gestión EDUSI, la que realizará la investigación pertinente. Una vez concluida la investigación, lo notificará al Consejero del Área de Planificación y Coordinación de Proyectos, para que éste lo informe a la Autoridad de Gestión del Programa y/o al Organismo Intermedio de Gestión, con independencia del ejercicio de cualquier acción incluso penal que estimarse conveniente para la defensa de sus intereses.-- Al mismo tiempo, si se diera la situación anterior, el Cabildo Insular de Lanzarote llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, de cualquier sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado.-- Con el fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, el Cabildo Insular de Lanzarote, implementará con carácter de mínimo, las siguientes:<ul style="list-style-type: none">- Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.- En el caso de detectarse irregularidades sistémicas, se implementarán planes de acción específicos a partir de la aplicación de los siguientes procedimientos:<ul style="list-style-type: none">-- Análisis de la irregularidad o incidencia detectada y proceder a su inmediata subsanación en los casos que sea posible.- Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en la operación u operación de naturaleza económica análoga.- Retirada de la cofinanciación comunitaria a todos aquellos expedientes en los que se detecte la incidencia de irregularidad.- Comunicación a las delegaciones, departamentos o unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que la incidencia encontrada no se vuelva a repetir.- Revisión de los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detectan las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.-





4.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

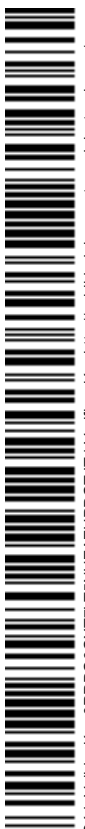
El manual de procedimientos tiene un apartado de “Versiones de documento”, fecha de corrección e identidad del que lo modifica. Como Anexo I al presente Manual se ha elaborado un informe que explica los cambios introducidos, ya sea modificación, incorporación y/o eliminación de descripción de funciones, procedimientos, informes, etc. para controlar los cambios realizados en cada versión del manual.

De esta manera, se podrá mantener el control de las versiones lo que permitirá en todo el período de vida de la implementación de la Estrategia, contrastar los procedimientos aplicados en ese momento con lo que estaba aprobado por la Autoridad de Gestión del Programa.

Las “propuestas de cambios” se podrán realizar desde cualquier consejería/área delegada/departamento del Cabildo o Beneficiario al que se le haya encargado o encomendado la ejecución de alguna/s operación/es de la Estrategia DUSI. Así también se podrá actualizar el manual cuando se produzca una actualización y/o modificación de la normativa aplicable, propuesta de modificación por parte de la Autoridad de Gestión del Programa, Organismo Intermedio de Gestión (Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales - OIG), la Autoridad de Auditoría, la Autoridad de Certificación o bien, cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión y modificación.

La Unidad de Gestión de la Estrategia Conurban Azul incluirá en el manual las propuestas que considere idóneas para la mejora del procedimiento tras consultar con la Secretaría del Cabildo. Por último, el Consejero/a y Director Ejecutivo EDUSI aprobará y autorizará los cambios y el uso de la última versión del manual.

Finalmente, la versión inicial y en caso de modificación, las sucesivas versiones del Manual de Procedimientos de la Estrategia Conurban Azul, serán comunicadas a la Autoridad de Gestión a través del Organismo Intermedio de Gestión y si fuera el caso junto a la declaración si suponen algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tiene asignadas.



4.3.2. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Una vez analizadas las diferentes actuaciones o actividades que contempla la Estrategia Conurban Azul y la definición de procedimientos objeto de este manual, hemos definido cinco (5) fases o procesos diferenciados, que pasamos a describir brevemente y posteriormente se describen en detalle, estas son:

PRESUPUESTO:

Aprobado por parte de la Autoridad de Gestión del Programa el PRESUPUESTO total y por anualidades y las FICHAS POR ACTUACIÓN CON LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PONDERACIÓN DE OPERACIONES, se someterán a la aprobación del Presidente. Con estas aprobaciones, será el Área de Hacienda el responsable de tener la financiación para ejecutar las actividades de la Estrategia Conurban Azul de manera de contar con las Reservas de Crédito que permitan realizar las actividades de la Estrategia.

EJECUCION DEL GASTO:

La Unidad de Gestión EDUSI será la responsable de impulsar una eficaz y eficiente gestión sobre la ejecución de las actuaciones cofinanciadas, adecuándolas en cada caso a los procedimientos establecidos y a la normativa en materia de Fondos Europeos y de Contratación.

La ejecución de las actividades que se contemplan en la Estrategia Conurban Azul, le corresponderán a las diferentes Consejerías, Unidades y/o Departamentos del Cabildo Insular de Lanzarote, o Beneficiarios, ya sea con recursos propios o contratados para ese fin.

Así mismo, conservará la documentación justificativa de todos los gastos realizados.

INFORMACIÓN A LOS BENEFICIARIOS/ENTREGA DEL DECA:

Con el fin de garantizar la mayor difusión y asegurar una correcta ejecución de la Estrategia Conurban Azul, la Unidad de Gestión EDUSI facilitará a todas las Áreas, Ayuntamientos, Unidades y/o Departamentos ejecutores de las actividades de la Estrategia en carácter de Beneficiarios Potenciales, información clara y detallada de: las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación, los criterios de selección de las operaciones, los procedimientos que han de seguirse para la ejecución de una actividad y los plazos, así como la información relacionada con las obligaciones en materia de información y publicidad.

Así también, cuando un Potencial Beneficiario presente una “Expresión de Interés” y ésta sea seleccionada, será la Unidad de Gestión EDUSI la que le entregue el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda – DECA, junto a la Resolución Administrativa de aprobación de la operación.

CERTIFICACIÓN:

La certificación es el proceso mediante el cual se comunica a la Autoridad de Gestión y Pago, de la Estrategia Urbana, la relación de gastos pagados que integran una solicitud de reembolso, esta labor la realizará la Unidad de Gestión EDUSI, previa verificación por parte del Organismo Intermedio de Gestión, en este caso la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales.



SEGUIMIENTO:

La Unidad de Gestión EDUSI será la responsable del seguimiento y control de la ejecución de la Estrategia Conurban Azul, a fin de proporcionar la información cualitativa y cuantitativa sobre el contenido y los resultados obtenidos, para la Autoridad de Gestión del Programa y el Organismo Intermedio de Gestión, para que puedan elaborar los informes anuales de ejecución y el informe final.

A continuación, se describe de forma detallada cada una de las fases o procesos:

4.3.2.1. PRESUPUESTO

Cuando se tenga aprobado por parte de la Autoridad de Gestión del Programa (Ministerio de Hacienda y Función Pública) y/o el Organismo Intermedio de Gestión la senda financiera (PRESUPUESTO), el Manual de Gestión y las actuaciones por cada Línea y Objetivo Temático (FICHAS POR ACTUACIÓN CON LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PONDERACIÓN DE OPERACIONES) que se desarrollarán en la Estrategia Conurban Azul, el Consejero Director de la Unidad de Gestión EDUSI llevará el Presupuesto y la Senda Financiera al Consejo de Gobierno para su examen y aprobación.

Una vez aprobados, el Área de Hacienda del Cabildo Insular de Lanzarote, procederá a hacer las reservas de crédito para financiar las actividades/operaciones que contemple esta Estrategia por cada año. A su vez se abrirá en el sistema contable las partidas presupuestarias que reflejarán el tipo de gastos que corresponderán a la ejecución de la Estrategia Conurban Azul, para llevar un control del presupuesto, los saldos por partida y la pista de auditoría. En esta etapa inicial participará la Unidad de Gestión EDUSI.

A efecto de este manual, los puntos más significativos en el proceso presupuestario son los siguientes:

- a. La Dirección General de Fondos Comunitarios de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública como Autoridad de Gestión del Programa, aprueba los importes totales presupuestarios de la Estrategia Conurban Azul y las operaciones a ser implementadas.
- b. La Unidad de Gestión EDUSI presupuesta las posibles Operaciones que pueden ser desarrolladas por cada anualidad de acuerdo a la Estrategia DUSI aprobada.
- c. Se realiza un doble control:
 - El departamento de Intervención u Órgano Económico Financiero comprobará que las cuantías de las anualidades presupuestadas para la ejecución de la Estrategia Conurban Azul son iguales o superiores a la estimación de costos para las actividades/operaciones a realizar en ese mismo año.
 - La Unidad de Gestión EDUSI comprobará que las operaciones/actividades seleccionadas para la ejecución de la Estrategia Conurban Azul y financiadas por el Fondo FEDER, son elegibles.
- d. A lo largo del ejercicio económico, el presupuesto inicial se puede ver modificado por generaciones de crédito o transferencias por reembolso. En este contexto, le corresponderá al Órgano Económico y Financiero verificar los ingresos que provengan de

la autoridad de pago del Ministerio de Hacienda y Función Pública por concepto de anticipo y reembolsos y de la contabilización y emisión de los formularios respectivos.

4.3.2.2. EJECUCIÓN DEL GASTO:

A. Descripción de responsabilidades:

La coordinación de la ejecución del gasto correspondiente a las operaciones contempladas en la Estrategia Conurban Azul que realizarán las diferentes Áreas/departamentos Insulares, le corresponde a la Unidad de Gestión EDUSI.

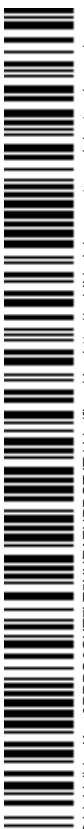
La responsabilidad que le corresponden a la Unidad de Gestión EDUSI en lo relacionado con la gestión de la Estrategia DUSI cofinanciado con el Fondo FEDER, son las siguientes:

- Impulsar la correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas, adecuándolas a las disposiciones comunitarias aplicables de carácter general y específico al Fondo FEDER, las disposiciones de Administración Pública y Régimen Local.
- Llevar seguimiento de las actuaciones cofinanciadas a través de una base de datos informática o cualquier otro medio que se considere adecuado para ello.
- Facilitar a la Autoridad de Gestión/ Organismo Intermedio cuanta documentación e información le sea requerida y poner en conocimiento cualquier circunstancia o incidencia de la gestión que afecte a actuaciones cofinanciadas.
- Disponer de todos los documentos justificativos relativos a los gastos efectuados con cargo a la financiación FEDER, según lo establecido en la normativa comunitaria.
- Colaboración entre los diferentes controles correspondientes a la ejecución de la Estrategia Conurban Azul, llevados a cabo por diferentes órganos de control de la Comunidad Autónoma de Canarias, Administración Central y la Comisión Europea.
- Colaborar con los evaluadores independientes contratados para llevar la evaluación de las intervenciones comunitarias, con el fin de demostrar la eficacia y eficiencia en la gestión de Fondos Europeos.

B. Procedimiento de la ejecución del Gasto:

SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES.

Con el fin de asegurar que las actividades que se vayan a realizar por las diferentes Áreas/Departamentos del Cabildo Insular cumplan con los objetivos de la Estrategia Conurban Azul y sean gasto elegible, así como llevar un control de las actividades que se están desarrollando en el marco de la Estrategia, se deberá seguir el siguiente procedimiento para la ejecución de una actividad (**Ver procedimiento 1**).



OBTENCIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD O APROBACIÓN DE OPERACIONES

Las Potenciales Beneficiarios que vayan a ejecutar alguna de las actividades cofinanciadas en el marco de la Estrategia Conurban Azul, deberán seguir las siguientes instrucciones al inicio de cualquier operación:

a) Cuando una unidad operativa del Cabildo de Lanzarote o Ayuntamiento quiera ejecutar una actividad/operaciones, deberá elaborar un informe de Expresión de Interés que deberá contener como mínimo la siguiente Información:

- Nombre de la Operación
- Unidad u órgano interno responsable de su ejecución
- Objetivo Específico al que corresponde
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Importe calculado de la operación
- Plazo de ejecución
- Procedimiento de ejecución: con personal propio o subcontratado. Si es subcontratado se debe indicar:

Tipo de contrato: obras, Concesión de obras públicas, Gestión de Servicios públicos, Suministros (Hay que especificar si es inventariable o no), Servicios, Colaboración entre Sector público y el sector privado, Mixto.

Procedimiento de adjudicación que se propone: Tipo de tramitación, Tipo de procedimiento, si es obra, hay que indicar si se produce inversión del Sujeto Pasivo del IGIC, etc....

Las Áreas/departamentos del Cabildo, para presentar las expresiones de interés, utilizarán el modelo de solicitud que Expresión de Interés que pondrá a disposición la Unidad de Gestión de DUSI, y que estará disponible en el Web/Sede Electrónica del Cabildo.

Con el documento de expresión de interés elaborado, se deberá obtener la aprobación de la operación, a través de la obtención del **Informe de Aprobación de Operaciones** que autorizará el Consejero Director y se formalizará con una resolución Administrativa, previo informe de la Unidad de Gestión EDUSI.

La Unidad de Gestión EDUSI será la responsable de verificar que la misma cumple con la normativa de aplicación para su selección y que está conforme a los criterios de selección y priorización establecidos en las Fichas por Actuación con sus Criterios de Selección y Ponderación de Operaciones que ha elaborado la entidad EDUSI y que han sido aprobadas junto al Manual de Gestión por la Autoridad de Gestión del Programa conforme a los principios rectores que constan en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible. Así también, los criterios de selección respetarán los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible).

La Unidad de Gestión de la EDUSI elaborará los Informes de Aprobación/ Conformidad que deberán ser aprobados por el Consejero que actúa como director ejecutivo de la Estrategia y será él el que apruebe las Operaciones, para lo cual se generará un **Informe de Aprobación de Operaciones** que se llevará a una Resolución Administrativa de Aprobación de Operaciones.

A efectos de la ejecución de operaciones, una vez aprobada la Expresión de Interés por parte del Consejero la Unidad de Gestión EDUSI, se asegurará de que se entregue a las unidades ejecutoras, el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (**DECA**), tal como se describe en los documentos anexos, antes de tramitar la aprobación de la operación ante la Autoridad de Gestión del Programa. **(Ver procedimiento 9)**.

La Expresión de Interés deberá estar aprobada con la emisión del **Informe de Aprobación de Operaciones ANTES** de elevar a la aprobación y autorización de la operación y gasto ante los Órganos Internos Competentes del Cabildo Insular de Lanzarote a través del referido informe de Aprobación de Operaciones.

El Informe de Aprobación de Operaciones deberá constar en cada expediente inexcusablemente así como la Resolución. Siempre que el expediente requiera ser intervenido, el Departamento de Intervención del Cabildo Insular de Lanzarote verificará la existencia de dicho Informe. Este informe de Aprobación de Operaciones permitirá garantizar que la actividad o actuación, se enmarca dentro de los objetivos de la Estrategia Conurban Azul y que es un gasto elegible.

La Unidad de Gestión de la EDUSI, será la responsable de tramitar la aprobación definitiva de las operaciones ante la Autoridad de Gestión del Programa a través del Organismo Intermedio de Gestión y para ello implementará todos los procedimientos correspondientes.

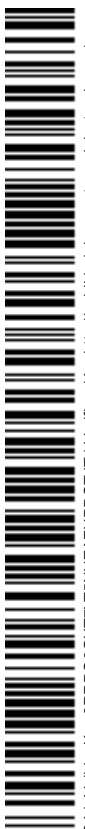
Una vez se obtenga la aprobación definitiva por parte de la Autoridad de Gestión del Programa, la Unidad de Gestión EDUSI comunicará a las unidades ejecutoras, la aprobación de las operaciones para dar inicio a los expedientes administrativos, si no lo ha hecho antes, y trámites que correspondan para poner en marcha las operaciones y/o actividades, tal como se describe en el presente manual **(Procedimiento 2)**.

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica que afectan directamente a la Unidad de Gestión de la EDUSI CONURBAN AZUL, el obligado respecto del principio de separación de funciones requiere que esta operación y su proceso de selección se ajuste al siguiente procedimiento:

La expresión de interés

La expresión de interés será suscrita por la Unidad de Gestión de la EDUSI y la respectiva valoración e Informe de Aprobación con su respectiva Resolución Administrativa será realizados por un órgano independiente de ésta, en este caso particular, será el Secretario General del Cabildo Insular de Lanzarote.

b) El Informe de Aprobación de Operaciones ha de obtenerse remitiendo una copia del Informe de Expresión de Interés a la Unidad de Gestión EDUSI ya sea por correo electrónico, gestor de expedientes de la Institución Insular o entrega personal para que verifique dicho documento y emita su visto bueno. En el caso de que un técnico iniciara un expediente y presente directamente el informe de Expresión de Interés en el departamento de contratación, éste deberá solicitar por escrito a la Unidad de Gestión EDUSI, el respectivo informe de Aprobación de Operaciones, **ANTES** de elevar a la aprobación y autorización de la operación y gasto en los otros Órganos Insulares.



c) La obtención **del Informe de Aprobación de Operaciones** supondrá que la actividad y el gasto que conlleva son seleccionados para ser cofinanciables en el marco de la Estrategia Conurban Azul y que podrá ejecutarse, una vez la Autoridad de Gestión y/o Organismo Intermedio de Gestión Apruebe la operación, salvo que ésta última haya dado indicaciones de proceder a la tramitación para la ejecución sin esperar a la aprobación formal, como ha sido el caso.

d) El **Informe de Aprobación de Operaciones** dejará constancia explícita al menos de:

- Si se cumplen los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión de Fondos Comunitarios.
- Si la naturaleza del gasto previsto en la operación se adecua a las normas nacionales de subvencionabilidad.
- Si la operación va a producir gastos que pueden ser pagados dentro de las fechas de elegibilidad.
- Si es conforme a los criterios de aplicación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado - EDUSI de que se trate.

Si una expresión de Interés no cumple con los requisitos legales, o los criterios y objetivos no se adecúan a la Estrategia Conurban Azul aprobadas por la Autoridad de Gestión del Programa, .La unidad de Gestión EDUSI deberá elaborar un Informe de Rechazo de Operación donde se detallaran los motivos de su no selección, el que se llevará a una Resolución Administrativa de Rechazo de Operaciones. Esta comunicación la realizará la Unidad de Gestión EDUSI ya sea por correo electrónico o entrega personal, debiendo quedar constancia de su recepción.

Siguiendo los procedimientos establecidos por la Autoridad de Gestión del Programa, la Unidad de Gestión EDUSI, procederá a tramitar la aprobación de la Operación ante el Organismo Intermedio de Gestión a través del alta de las operaciones en la herramienta FONDOS 2020 o GALATEA.

Una vez aprobada la operación por parte del Organismo Intermedio de Gestión, la Unidad de Gestión EDUSI notificará al Área/Departamento que presentó la Expresión de Interés. Esta notificación puede ser electrónica o bien por escrito con acuse de recibo.

La Unidad de Gestión EDUSI, llevará un registro de las Expresiones de Interés recibidas y las operaciones seleccionadas y será responsable de publicar en la web del Cabildo, así como en la plataforma interna del Cabildo los formularios y procedimientos para presentar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección.

Cumplimiento de la legislación y normativa:

La Unidad de Gestión EDUSI, seguirá los procedimientos que garanticen la correcta gestión del gasto y, en concreto, velará por que se cumpla lo dispuesto en la normativa española y europea, y en particular, la siguiente (**ver procedimiento 3**).

Normativa comunitaria:

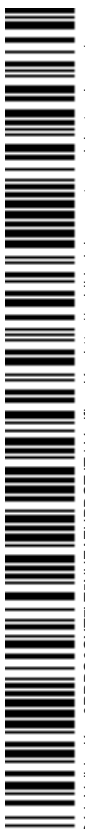
- **REGLAMENTO (UE, Euratom) Nº 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Europea, por el que se modifican, entre otros, los Reglamentos (UE) nº 1301/2013**

(reglamento del FEDER) y nº 1303/2013 (Reglamento de Disposiciones Comunes).

- **REGLAMENTO (UE) Nº 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO**, de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006
- **REGLAMENTO (UE) Nº 1302/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO**, de 17 de diciembre de 2013 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1082/2006 sobre la Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT) en lo que se refiere a la clarificación, a la simplificación y a la mejora de la creación y el funcionamiento de tales agrupaciones.
- **REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO** de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- **REGLAMENTO (UE) Nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO**, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.
- **REGLAMENTO (UE) Nº 1299/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO**, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.
- **REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 480/2014 DE LA COMISIÓN**, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- **REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 481/2014 DE LA COMISIÓN** de 4 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 215/2014 de disposiciones comunes.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 288/2014 de disposiciones en relación con el modelo de los Programas Operativos.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 184/2014 de condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos.
- Directivas comunitarias aplicables en materia de contratación pública.
- Manual de auditoría de los sistemas de gestión y control para uso en los controles financieros de los fondos estructurales en los Estados Miembros.

Normativa nacional

- Acuerdo de Asociación de España 2014 – 2020.



- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE núm. 261 de 31/10/2007)
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 48/1998, que regula la contratación en los servicios del agua, la energía, los transportes y las telecomunicaciones.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Orden EFP/1979/2016, de 29 de DICIEMBRE, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014 – 2020.
- Directrices a los órganos intermedios para la gestión y control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el FONDO DE COHESIÓN en España, elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública para el referido periodo 2014-2020.
- Otras guías, directrices e instrucciones que se transmitan desde la Autoridad de Gestión de los respectivos Programas Operativos.

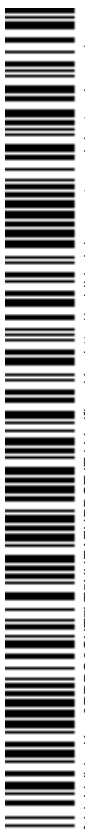
En relación a la normativa específica y teniendo en cuenta que el proyecto de gasto, ya definido anteriormente, es la clave del sistema de presupuestación, ejecución, modificación y certificación del Fondo FEDER:

- La Estrategia Conurban Azul cumplirá los criterios de selección establecidos en los diferentes Programas y formas de intervención.
- Si las actividades se ejecutan a través de un expediente de contratación se deberá cumplir la normativa española y europea de contratación pública y en lo relativo a información y publicidad se hará constar lo siguiente:
 - *En los anuncios de licitación que se publican en los boletines oficiales y en prensa se especificará que la operación/actividad está cofinanciado por el Fondo FEDER. Asimismo en los anuncios en prensa en los que aparece el logotipo del Cabildo Insular de Lanzarote, deberá figurar el de la Unión Europea.*
 - *En las cláusulas de pliego donde se determina el presupuesto de licitación se hará constar que la operación/actividad está cofinanciado con el Fondo FEDER.*
 - *Entre las obligaciones de contratistas, en su caso, se harán constar expresamente las obligaciones de éste en lo relativo a información y publicidad.*

En cuanto a los procedimientos a llevar a cabo para asegurar el cumplimiento de la normativa, serán los siguientes:

Verificación en línea de algunos aspectos críticos del expediente de ejecución de las operaciones.

Las verificaciones en línea se irán realizando a la par de la ejecución de las operaciones aprobadas. Para ello se establecen **unos hitos de control** con el fin de que los beneficiarios presten la mayor atención posible durante la ejecución de las operaciones/actividades



cofinanciables a algunos aspectos reglamentarios y legales de aplicación que se consideran críticos, tratando de que cuando se produzcan las verificaciones obligatorias previas a las certificaciones de pagos, se minimicen las incidencias irregulares que pudieran invalidar algunos pagos vinculados a dichas certificaciones.

a. Verificación de la legalidad y reglamentariedad del proceso y pliegos o bases de licitación.

Remisión de pliegos

Para las operaciones que requieran un proceso de licitación, el departamento de Contratación previo a la tramitación del Decreto de Aprobación de Expediente, remitirá o pondrá a disposición de la Unidad de Gestión EDUSI a través del Gestor de Expedientes, los pliegos de condiciones o bases previstas que regirán la adjudicación acompañados del Informe jurídico preceptivo y una lista de verificación cumplimentada y firmada que contemplará los siguientes aspectos:

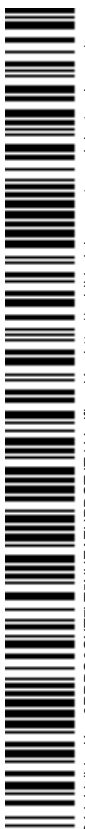
- Que se ha justificado adecuadamente en los pliegos de condiciones, bases, convenios o acuerdos de colaboración el procedimiento de adjudicación seleccionado.
- Que se ha hecho mención al Objetivo Temático y la línea de actuación donde se encuadra dentro de la Estrategia Conurban Azul y al hecho de su cofinanciación en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas en el procedimiento de adjudicación seleccionado.
- Que ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y en particular se ha revisado que:
 - Existe una delimitación clara entre los criterios de selección/solvencia y los criterios de valoración de ofertas.No se incluyen criterios de valoración de ofertas discriminatorios o no directamente vinculados con el objeto del contrato
 - Consta la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración.
 - En caso de procedimientos de urgencia o emergencia, que se ha justificado debidamente según la ley adjuntándose informe justificativo.

La remisión o puesta a disposición de estos documentos se hará **ANTES** de la aprobación del procedimiento de licitación por parte de los órganos insulares para permitir la verificación de la reglamentariedad de los aspectos críticos y en el caso de detectarse errores, éstos puedan subsanarse a tiempo.

Remisión de borrador de anuncios

Cuando el proceso de contratación requiera de un anuncio de licitación, el departamento de contratación remitirá o pondrá a disposición de la Unidad de Gestión DUSI, a través del Gestor de Expedientes, el borrador del anuncio junto a una lista de verificación cumplimentada y firmada que contemplará los siguientes aspectos:

- Que se va a proceder al anuncio de acuerdo a la normativa de publicidad de las licitaciones.
- Que el anuncio de licitación incluye la mención a la cofinanciación europea.



La remisión o puesta a disposición de estos documentos se hará **ANTES** del envío efectivo del anuncio para permitir la verificación de la reglamentariedad de los aspectos críticos y en el caso de detectarse errores estos puedan subsanarse a tiempo.

Remisión de anuncio de licitación enviado

Una vez realizado el trámite de licitación, el Departamento de Contratación remitirá o pondrá a disposición de la Unidad de Gestión EDUSI una copia del anuncio de licitación publicado a través del Gestor de Expedientes, lo que será comunicado a la Unidad de Gestión EDUSI.

b. Verificación de la corrección de los procesos de adjudicación y contratación.

El departamento de contratación remitirá o pondrá a disposición de la Unidad de Gestión EDUSI a través del Gestor de Expedientes, una copia del anuncio de adjudicación publicado y una copia del contrato firmado junto a una lista de verificación cumplimentada y firmada que contemplará los siguientes aspectos (**Ver procedimiento 4**):

- Una vez realizada la convocatoria de la licitación, se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones.
- Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad Social.
- En su caso, se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación.
- Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto de los contratos recogidos en el pliego.
- En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, se ha solicitado su justificación.
- Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoge todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes.
- Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato.
- Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva.
- Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles.
- El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos.
- El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo ha solicitado, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.

c. Verificación de la reglamentariedad de las medidas de publicidad adoptadas en el marco de las operaciones.

Con carácter general, las Consejerías, Unidades o Áreas Insulares ejecutoras remitirán a la Unidad de Gestión EDUSI copia de todos los soportes diseñados por ellas para informar y/o dar publicidad de las actuaciones cofinanciadas (vallas, carteles, folletos, notas de prensa, publicaciones, placas permanentes, certificados de asistencia, etc.) **ANTES** de su colocación o publicación y de esta forma permitir verificar su ajuste a las especificaciones reglamentarias

establecidas en los artículos 115 y 116 del Reglamento (CE) 1303/2013 de la Comisión y el Anexo XII de dicho reglamento. **(Ver procedimiento 5).**

La remisión del material de información o soportes diseñado a la Unidad de Gestión EDUSI, podrá hacerse o bien a través de correo electrónico (cuando sea posible) o bien aportando una copia de forma personal.

La Unidad de Gestión EDUSI remitirá un informe de conformidad a la mayor brevedad posible el cual figurará en el expediente. En el caso de no obtener la conformidad, se instará a las Áreas gestoras a efectuar las modificaciones oportunas para posteriormente poder obtener dicho informe de conformidad.

Cuando se trate de información y publicidad (anuncios o notas de prensa, televisión, ruedas de prensa, etc.) a los medios de comunicación de operaciones cofinanciadas, el Gabinete de Prensa del Cabildo deberá hacer mención al nombre de la operación/actividad, al objetivo operativo donde se enmarca, al nombre de la Estrategia y al hecho de su cofinanciación.

También con carácter general y siempre que ello fuera posible, la persona responsable de cada Consejería o área insular gestora guardará una copia de todos los soportes y acciones empleados para dar información y publicidad de las operaciones cofinanciadas.

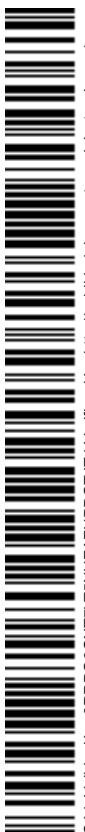
d. Verificación del cumplimiento de la normativa de carácter medioambiental y de accesibilidad.

Cuando resulte necesario, la persona responsable de cada Consejería o Área Insular gestora velará para que en los expedientes correspondientes a las operaciones cofinanciadas figuren las preceptivas autorizaciones y evaluaciones en materia medioambiental y de accesibilidad expedidas por la Autoridad competente, remitiendo una copia de las mismas a la Unidad de Gestión DUSI junto a una lista de verificación cumplimentada y firmada que contemplará los siguientes aspectos **(ver procedimiento 6):**

- Se ha cumplido la normativa en relación con la protección del medio ambiente y la accesibilidad.
- Si se requiere estudio de impacto ambiental, se han cumplido con los condicionantes establecidos en el mismo y en caso de no requerirlo se dispone de certificación de no necesidad de su realización. (cuya copia se adjunta).

e. Verificación de la subvencionabilidad del gasto y selección de pagos subvencionables.

La Unidad de Gestión EDUSI y como paso previo a la Declaración de gastos que formará parte de la certificación y solicitud de reembolso, solicitará a la Unidad de Hacienda y Contratación – Órgano Económico Financiero del Cabildo el listado de los pagos producidos en el marco de la ejecución de las operaciones/actividades aprobadas como cofinanciables o bien copia de las facturas recibidas y pagadas, con el fin de proceder a un análisis de subvencionabilidad bajo la perspectiva reglamentaria de las fechas de elegibilidad, correspondencia inequívoca con las operaciones aprobadas y los criterios del Programa Operativo y las normas vigentes de subvencionabilidad, las cuales han sido ya aprobadas en la ORDEN HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo regional y del Fondo de Cohesión y que fueron publicadas en el BOE núm.135 del viernes 30 diciembre 2016 **(Ver procedimiento 7).**



Para ello llevará un seguimiento de los pagos elegibles y no elegibles sobre Hojas de Cálculo.

Una vez seleccionados los pagos elegibles, la Unidad de Gestión EDUSI recopilará toda la información relacionada con ese pago, la que pondrá a disposición Organismo Intermedio de Gestión (Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales) para que procedan a las labores de verificación tanto administrativa como sobre el terreno. Estas verificaciones deberán realizarse **ANTES** de proceder a cargar los datos en la aplicación Fondos 2020 o GALATEA y generar la certificación.

Una vez verificados los gastos y generada la certificación, ésta se pondrá a disposición del Área de Intervención del Cabildo, para que ésta lleve a cabo de una forma independiente los controles pertinentes.

f. Verificaciones físicas de los trabajos ejecutados y/o servicios prestados.

Será responsabilidad de los técnicos de cada Consejería o de las Áreas insulares ejecutoras, la comprobación o inspecciones técnicas que permitan constatar la entrega material de los bienes, la ejecución de los servicios o actividades objeto de las ayudas y su correspondencia con lo aprobado (**Ver procedimiento 8**).

Las personas responsables de cada Consejería o Áreas Insulares gestoras, remitirán a la Unidad de Gestión EDUSI copia del acta o del informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes, servicios o actividades objeto de las ayudas y su correspondencia con lo aprobado. Esta copia se acompañará cuando sea posible de fotografías en formato digital de las obras, servicios o actividades realizadas donde pueda apreciarse con claridad la operación o actividad aprobada. Así mismo si procede, se deberán remitir fotografías de los soportes de comunicación o publicidad implementados (vallas de obra, placas, emblemas, carteles, trípticos, etc.) utilizados durante las obras o servicios / actividades para dar cumplimiento a las medidas obligatorias de información y publicidad recogidas en los artículos 115 y 116 del Reglamento (CE) 1303/2013 de la Comisión y el Anexo XII del reglamento.

De forma puntual la Unidad de Gestión EDUSI hará funciones de comprobación in Situ.

C. Procedimiento de la ejecución del Gasto:

El procedimiento del seguimiento de la ejecución del gasto deberá permitir obtener toda la información referida a la ejecución de las actuaciones, siendo ésta responsabilidad de la Unidad de Gestión EDUSI.

Para las respectivas actuaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La correcta definición y aplicación del gasto a un Objetivo Temático.
- La inclusión de todos los datos de la Estrategia y sus operaciones requeridos por el sistema de Contabilidad del Cabildo y su actualización, cuando sea necesaria, en cualquier momento del ejercicio económico.

En los documentos contables, de autorización y disposición (fase AD), reconocimiento y liquidación de la obligación de pago (O) y, la ordenación del pago (P), deberá figurar identificado como tercero el destinatario último, ya sea persona física o jurídica.

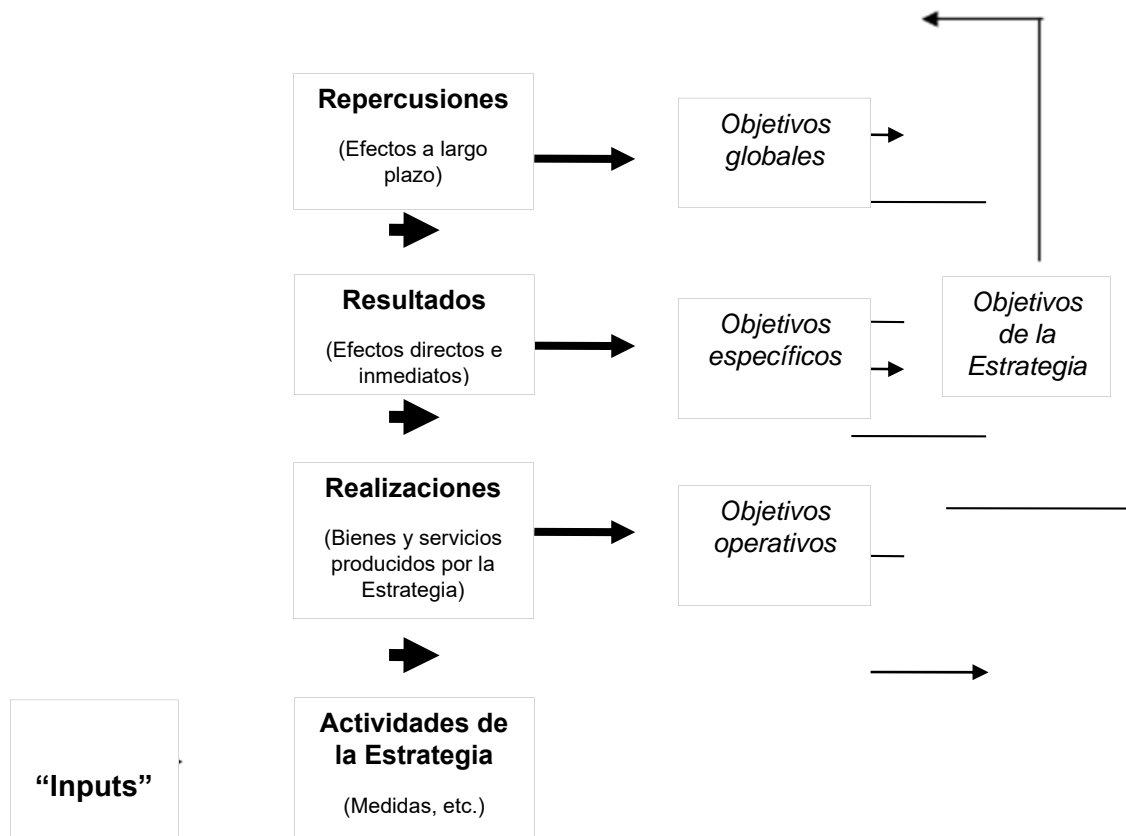


Asimismo, en los datos generales de estos documentos, en el campo “Titulo” es conveniente que figure el Fondo FEDER que cofinancia la acción que se está contabilizando.

Cuando un proveedor entregue por registro una factura, deberá venir señalado que ese gasto corresponde a una actuación de la Estrategia Conurban Azul, por lo cual la oficina de registro, deberá enviar al Órgano Económico y Financiero del Cabildo, la factura original y ésta trasladarla a la oficina de Gestión DUSI para su control y seguimiento.

La oficina de Gestión EDUSI será el responsable de enviar el original de la factura a la unidad que solicitó el suministro, servicio u obra para que el técnico responsable compruebe que la factura se corresponde con lo contratado y emita el informe de conformidad de factura correspondiente a los servicios o suministros, y en el caso de obras el acta de recepción. También deberá firmar la factura original y enviarla a la Unidad de Gestión DUSI para que se le coloque el sello de la Estrategia DUSI. En el caso de facturas electrónicas, el técnico deberá informar a los proveedores que en el concepto de la factura debe venir la palabra **ESTRATEGIA EDUSI**. Finalmente, será la Unidad de Gestión DUSI quien traslade a Intervención la respectiva factura.

- Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la comisión Europea, expresados en el Reglamento (CE) 1303/2013, artículo 72, sobre los Sistemas de Gestión y Control de las ayudas otorgadas con cargo a Fondos Estructurales y en aplicaciones informáticas FONDOS 2020 o GALATEA 2020, la Unidad de Gestión DUSI informará de las actualización de los datos físicos relativos a cada actuación que aparecen en el Sistema Contable del Cabildo.
- Dar información correspondiente al seguimiento de la Estrategia Conurban Azul, esta información se obtiene a través de indicadores de seguimiento, de realización, de resultado y de impacto.



La Unidad de Gestión DUSI acompañará a la información contable de cada período de certificación los indicadores de seguimiento correspondientes a la ejecución de cada actuación en ese período, con el fin de determinar la eficacia de la ejecución y de los recursos utilizados.

Además de los puntos anteriores, la Unidad de Gestión DUSI en relación al seguimiento de las actividades, tendrá disponible la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada.

El Cabildo Insular de Lanzarote, a través de la Unidad de Gestión DUSI, garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, las Consejerías o Áreas Insulares ejecutoras junto con la Unidad de Gestión DUSI, se harán responsables de mantener los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:

- Ha de poderse comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder del Área, con respecto a las operaciones cofinanciadas;
- Debe permitir verificar el pago de la actuación;
- Debe permitir verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por para la selección de las operaciones;
- Los expedientes deben contener al menos, con respecto a cada operación/actividades y según proceda, los siguientes documentos:
 - Las especificaciones técnicas.
 - Informe de Intervención con RC.
 - Los documentos relativos a la aprobación del expediente.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
 - Los informes de situación.
 - Las actas de recepción o informe equivalente.



4.3.3. Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación

La Unidad de Gestión DUSI una vez aprobado el Manual de Procedimientos, las Fichas por Actuación con sus Criterios de Selección, la Autoevaluación anti Fraude, por parte de la Dirección General de Fondos Comunitarios, organizará una reunión de trabajo con todas las Áreas o departamentos del Cabildo Insular de Lanzarote implicados en la ejecución o gestión de la Estrategia Conurban Azul, donde se hará una presentación general de la Estrategia y las exigencias que han de cumplirse para la ejecución de las actividades, los criterios de selección de las operaciones que pueden formar parte de la Estrategia, los presupuestos estimados y las actividades generales que comprenden cada Objetivos Operativos y Objetivo Específico. Así también se informará de los contenidos que deberá tener el documento “Expresión de Interés” que deberán presentar las distintas Áreas o Unidades del Cabildo para que sea seleccionada una operación.

Para asegurarse que cada área o departamento implicado en la ejecución de las actividades de la Estrategia Conurban Azul, tiene toda la información de las condiciones de la Ayuda, la Unidad de Gestión DUSI, presentará el documento DECA, donde se expondrán los contenidos más importantes que contempla el documento.

El Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda – DECA, será entregado por la Unidad de Gestión DUSI a las áreas o Unidades que han sido favorecidos con la aprobación de sus operaciones a través de notificación electrónica o bien de forma personal a través de un Oficio de Remisión que elaborará la Unidad de Gestión DUSI y que deberá ser firmado como acuse de recibo por la persona responsable del área o departamento correspondiente, mediante notificación electrónica o bien de forma personal con acuse de recibo por parte de la persona que recibe. Se deberá dejar registro de los siguientes datos:

- Nombre de la persona que recibe.
- Fecha de la entrega.

Cada vez que se produzcan nuevas instrucciones por parte de las Autoridades de Gestión o del Órgano Intermedio de Gestión o bien actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Estrategia Conurban AZUL que afecten a los beneficiarios, será la Unidad de Gestión DUSI la que se encargará de remitir la información mediante Oficio de Remisión, entrega personal o bien a través de correo electrónico a las personas responsables de cada Área o departamento con el acuse de recibo correspondiente. **(Ver procedimiento 9)**

El DECA deberá incluir como mínimo, los siguientes contenidos:

- a. Las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. Indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse en ella,
- c. Incorpore el plan financiero, incluya el calendario de ejecución,
- d. Indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda.
- e. Establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

En todo caso, los contenidos del DECA, serán los que ha definido la Autoridad de Gestión del Programa, en el documento de “Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI (Organismos Intermedios “Ligeros”)”.



4.3.4. Procedimiento para garantizar un sistema de archivo y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).

La Unidad de Gestión DUSI será el responsable de velar que toda la documentación o justificantes que se generen en la ejecución de la Estrategia Conurban Azul, esté archivada y que puedan estar disponibles para una posible revisión o auditoría. **(Ver procedimiento 10).**

Como norma general, todos los documentos que estén vinculados a las operaciones/actividades de la Estrategia Conurban Azul, deberán hacer mención a la Estrategia para identificar que ese documento forma parte de la documentación que hay que archivar y controlar para las pistas de auditoría posteriores.

Así también todos los documentos originales deberán estar disponibles en formato digital para una buena gestión y su consulta si lo requiere la Autoridad de Gestión del Programa, el Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Auditoría, los auditores independientes que contrate el Ministerio o la Comisión Europea. Para el archivo documental, se dispondrá de una adecuada herramienta de Gestión Documental y Administrativa.

En cuanto a su archivo, identificamos tres (4) áreas o unidades implicadas, estas son:

1. Contratación:

Esta unidad se encargará de custodiar todos aquellos documentos que formen parte de un expediente de contratación.

Cuando se inicie un expediente, en el nombre del Expediente figurará el nombre de la Estrategia de manera de tener claramente identificado que actuaciones u operaciones forman parte de la implementación de la Estrategia DUSI. También esta área llevará un registro de todos los expedientes que se han iniciado, ejecutado y finalizado en el marco de la implementación de la Estrategia.

2. Órgano Económico Financiero.

El órgano Económico y Financiero del Cabildo, será el responsable de custodiar y archivar los documentos originales correspondientes a pago de proveedores, pagos de nóminas, seguridad social, así como los documentos contables y de pago correspondientes.

En relación a la pista de auditoría, este órgano será el responsable de implementar un sistema de contabilidad separada o designar un código contable adecuado que permita identificar los documentos vinculados al proceso administrativo del gasto público, relacionados con la implementación de la Estrategia, de manera de identificar todos aquellos movimientos contables y de tesorería relacionados con la Estrategia y los Fondos FEDER.

También será este órgano el responsable de custodiar, tener identificados y archivados todos los documentos originales vinculados a contabilización y pago de las facturas, nóminas, seguros y todas aquellas obligaciones inherentes a la ejecución de la Estrategia Conurban Azul.

3. Unidades/áreas ejecutoras.

Cada unidad o área del Cabildo encargada de ejecutar una operación, será la responsable de custodiar y archivar la documentación original, tanto técnica como administrativa que se ha elaborado en el marco de la ejecución de la Estrategia Conurban Azul y que no se haya incluido en los expedientes de contratación.

4. Unidad de Gestión DUSI.

La Unidad de Gestión DUSI, será la responsable del velar que toda la documentación administrativa esté correctamente identificada y archivada, para lo cual llevará un control y seguimiento a la ejecución de la Estrategia Conurban Azul y los documentos que se generen.



4.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

Cuando se presente una reclamación en relación a la gestión de la Estrategia Conurban Azul, ésta podrá hacerse a través de la Web de Cabildo (sede electrónica) o bien de forma física a través de un escrito presentado a través de la oficina de información y atención ciudadana (OIAC). **Ver procedimiento 11.**

Estas reclamaciones deberán ser remitidas a la Unidad de Gestión DUSI, que será la responsable de recibir, analizar, resolver y responder a la reclamación pertinente.

La Unidad de Gestión de la DUSI, tendrá un plazo no superior a treinta (treinta) días naturales desde la fecha de recepción de la reclamación, para responder al interesado/a por escrito sobre su reclamación e informar de las medidas adoptadas.



4.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión

La remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión y/o Organismo Intermedio de Gestión, se llevarán a cabo a través del Sistema ORVE, aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en ventanilla de registro, e intercambiar documentación a través del sistema de Interconexión de Registros (SIR), cualquier otro sistema que la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión determinara al respecto.



5. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	03/09/2019	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Francisco Javier Aparicio Betancort
	Órgano	CONSEJERO- DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI

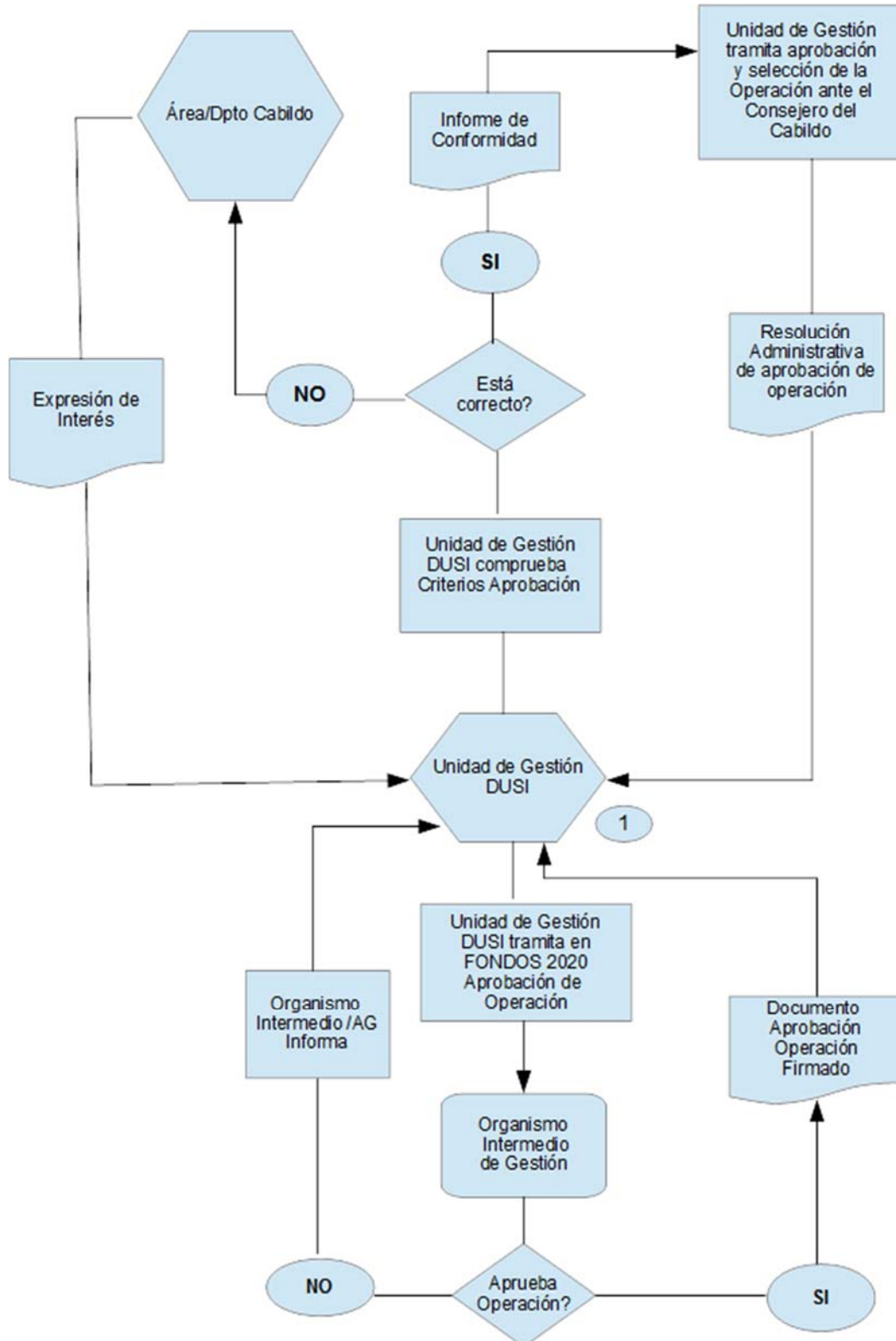
6. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable:
	Indicar fecha de la firma:



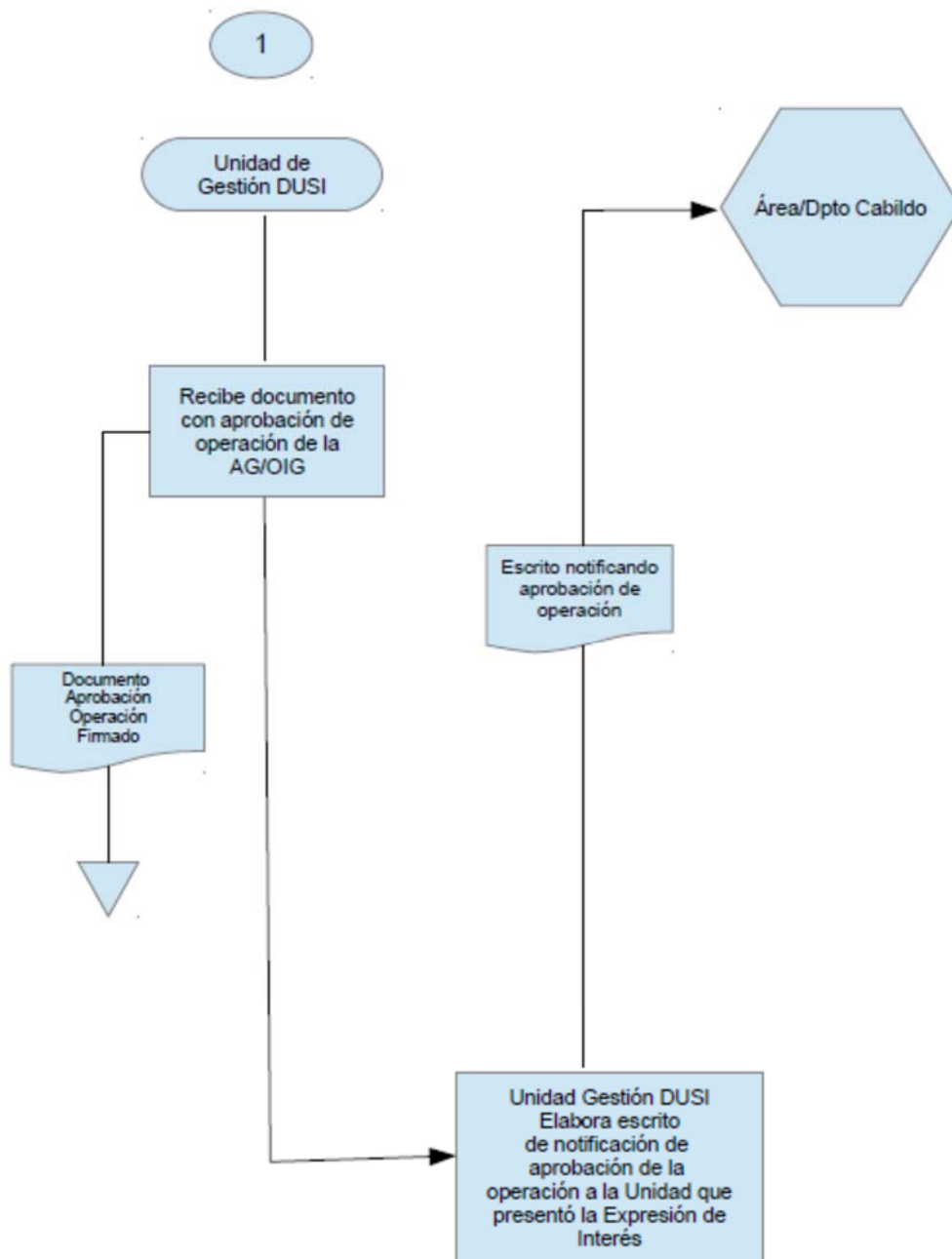
7. ANEXOS

Procedimiento 1: Selección de Operaciones. Obtención Informe de Conformidad.

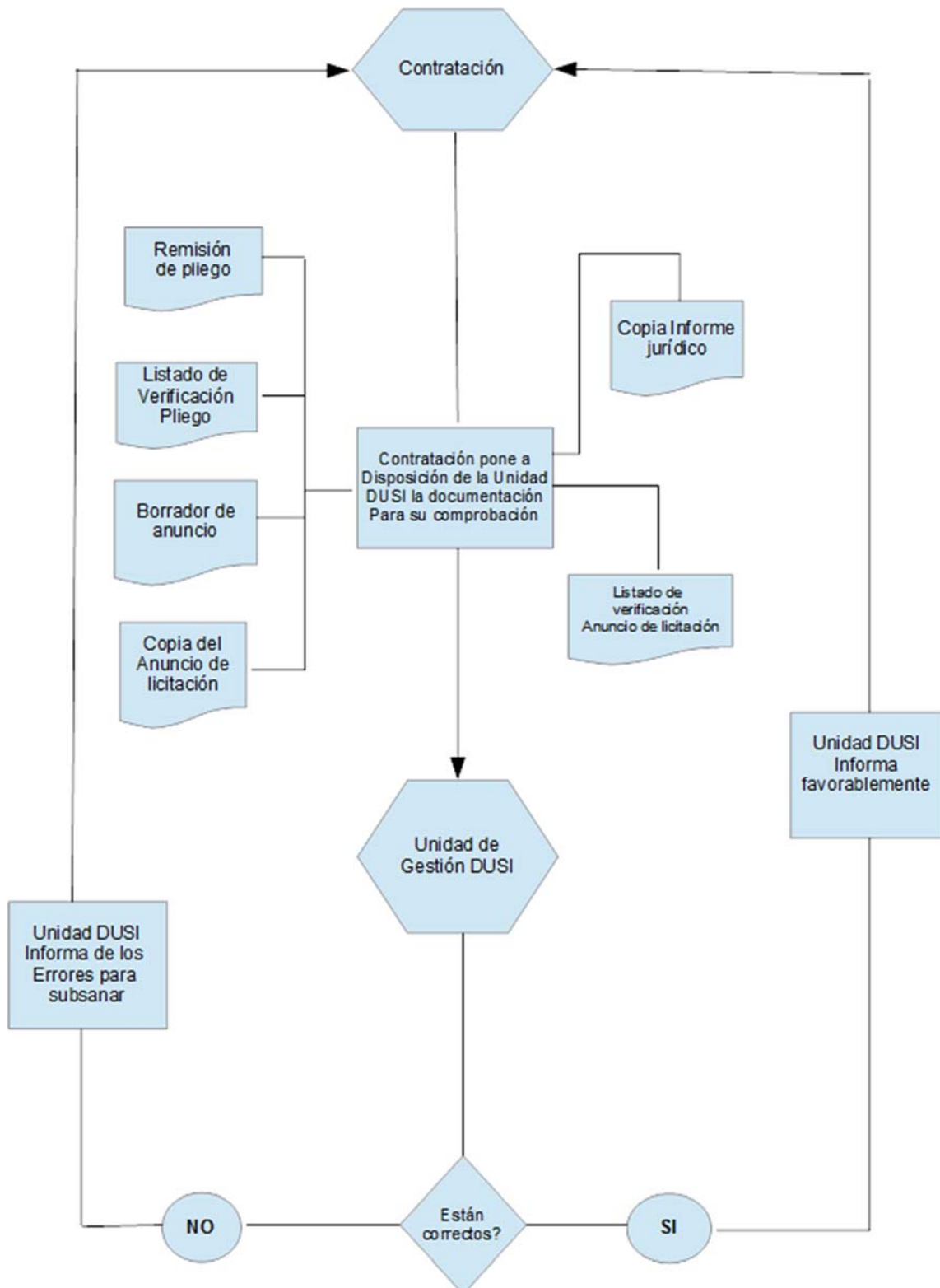


Procedimiento 2: Comunicación de la Aprobación de Operaciones.

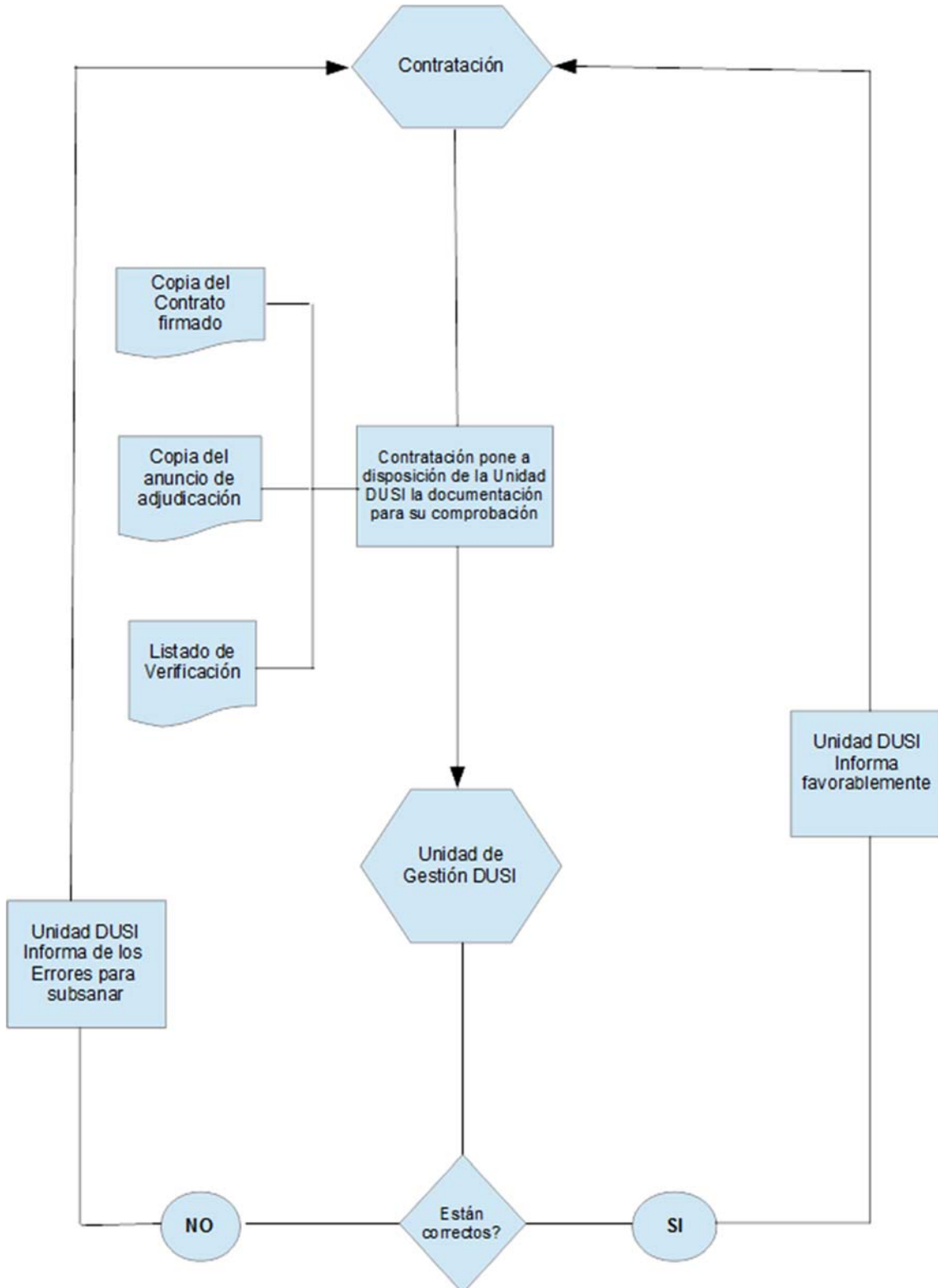
Procedimiento 2: Comunicación de la aprobación de Operaciones.



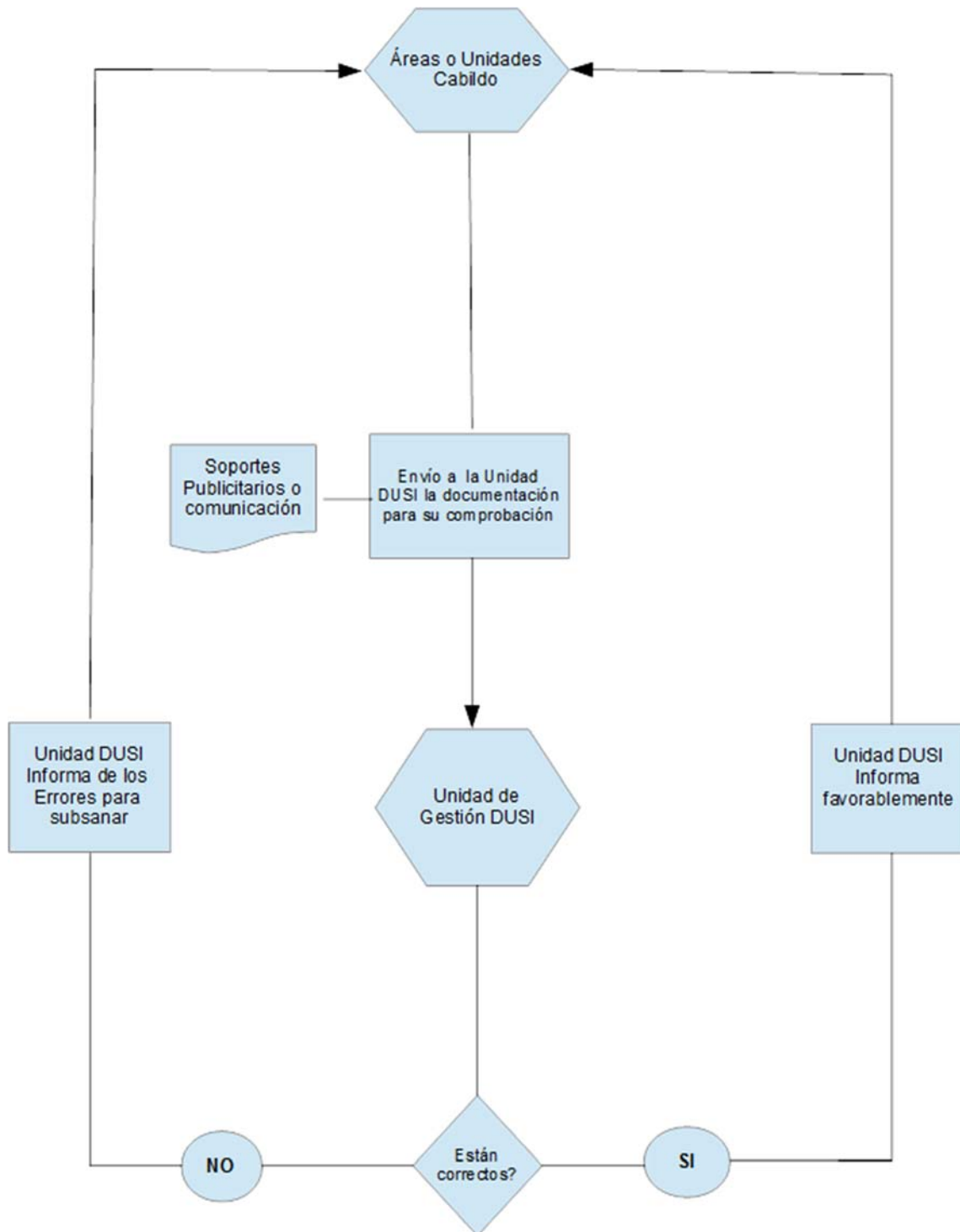
Procedimiento 3: Cumplimiento de la normativa. Verificación proceso de licitación.



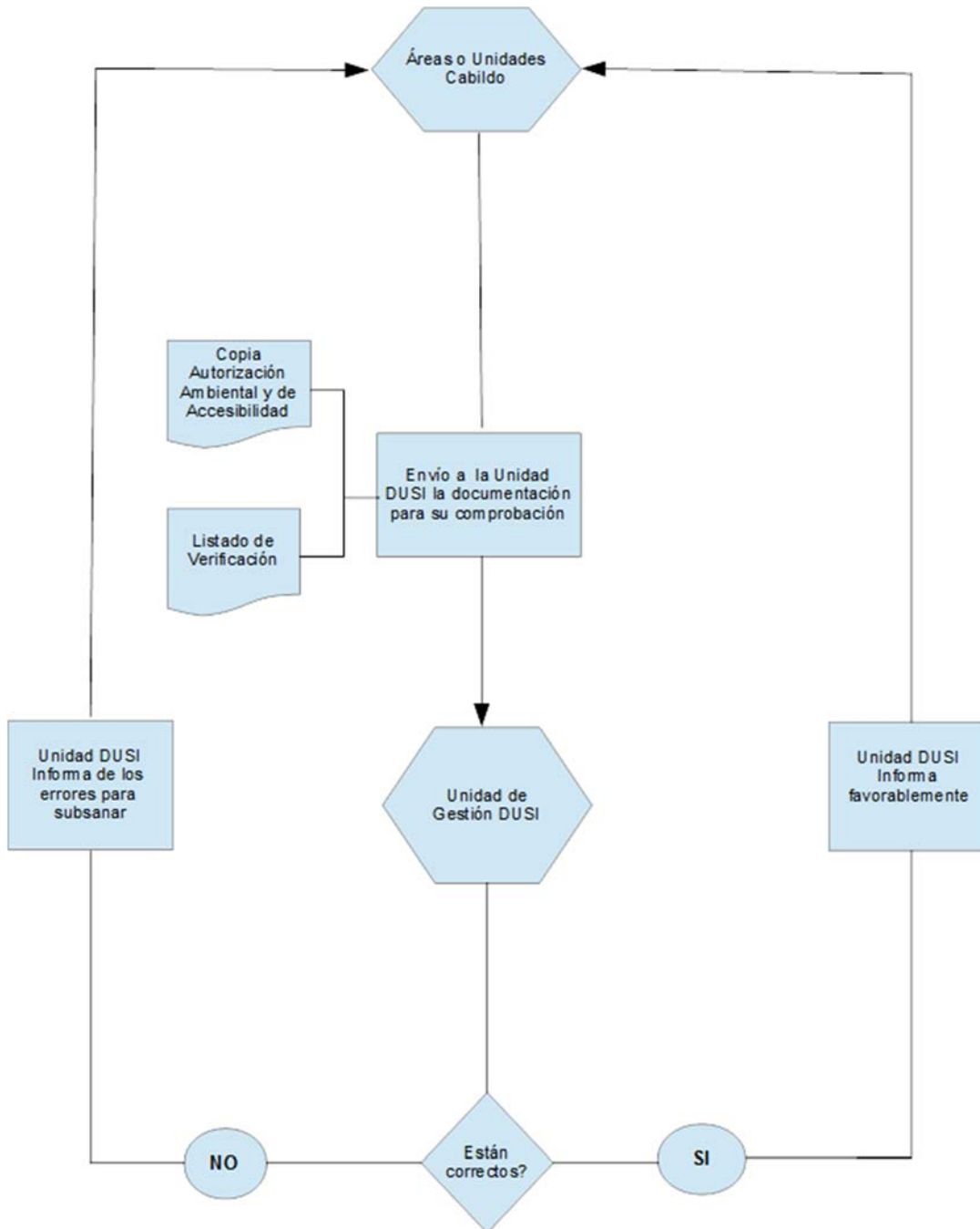
Procedimiento 4: Cumplimiento de la normativa. Verificación proceso de adjudicación y contratación.



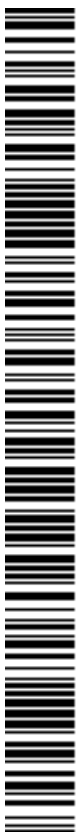
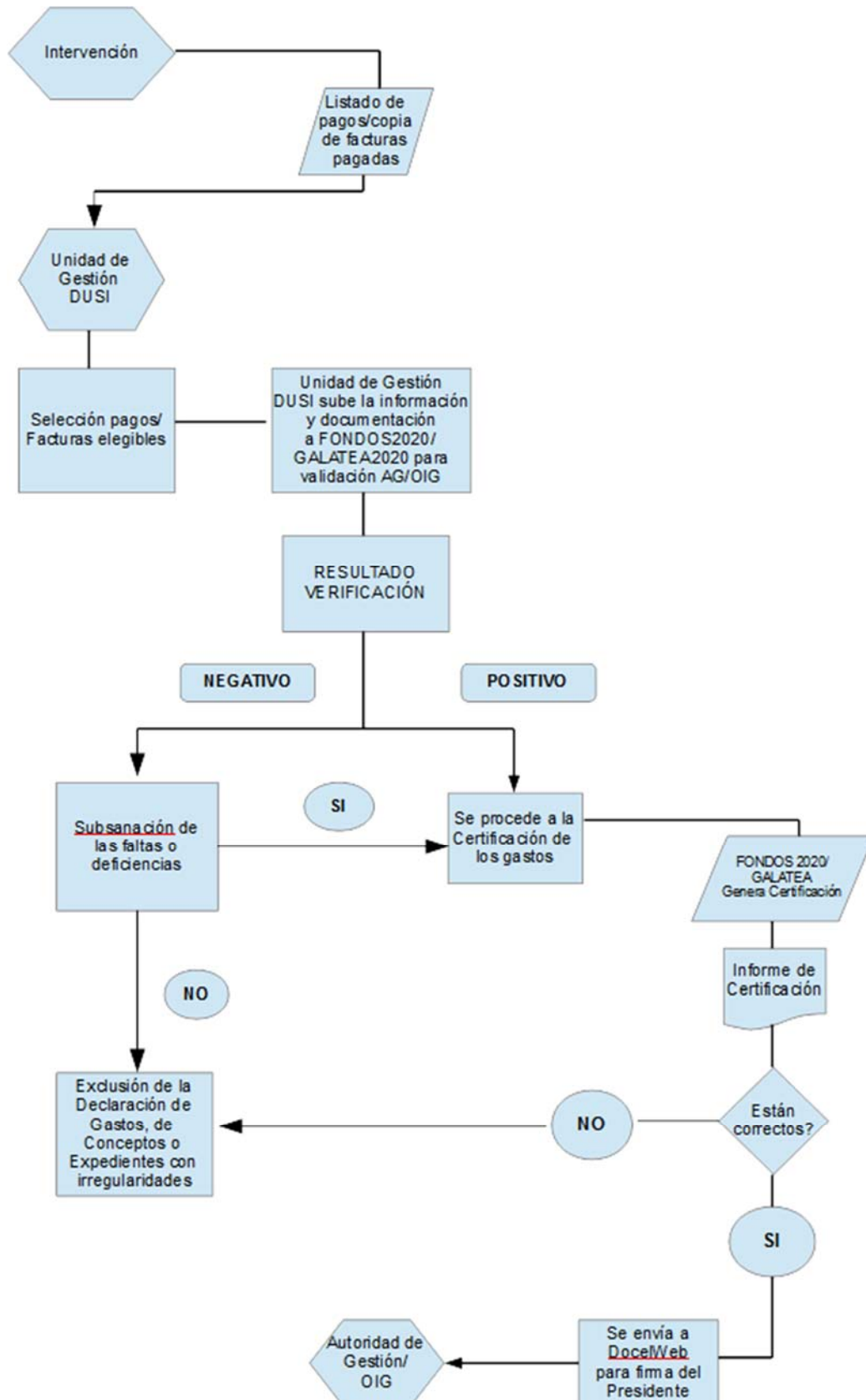
Procedimiento 5: Cumplimiento de la normativa. Verificación reglamentariedad de medidas de publicidad.



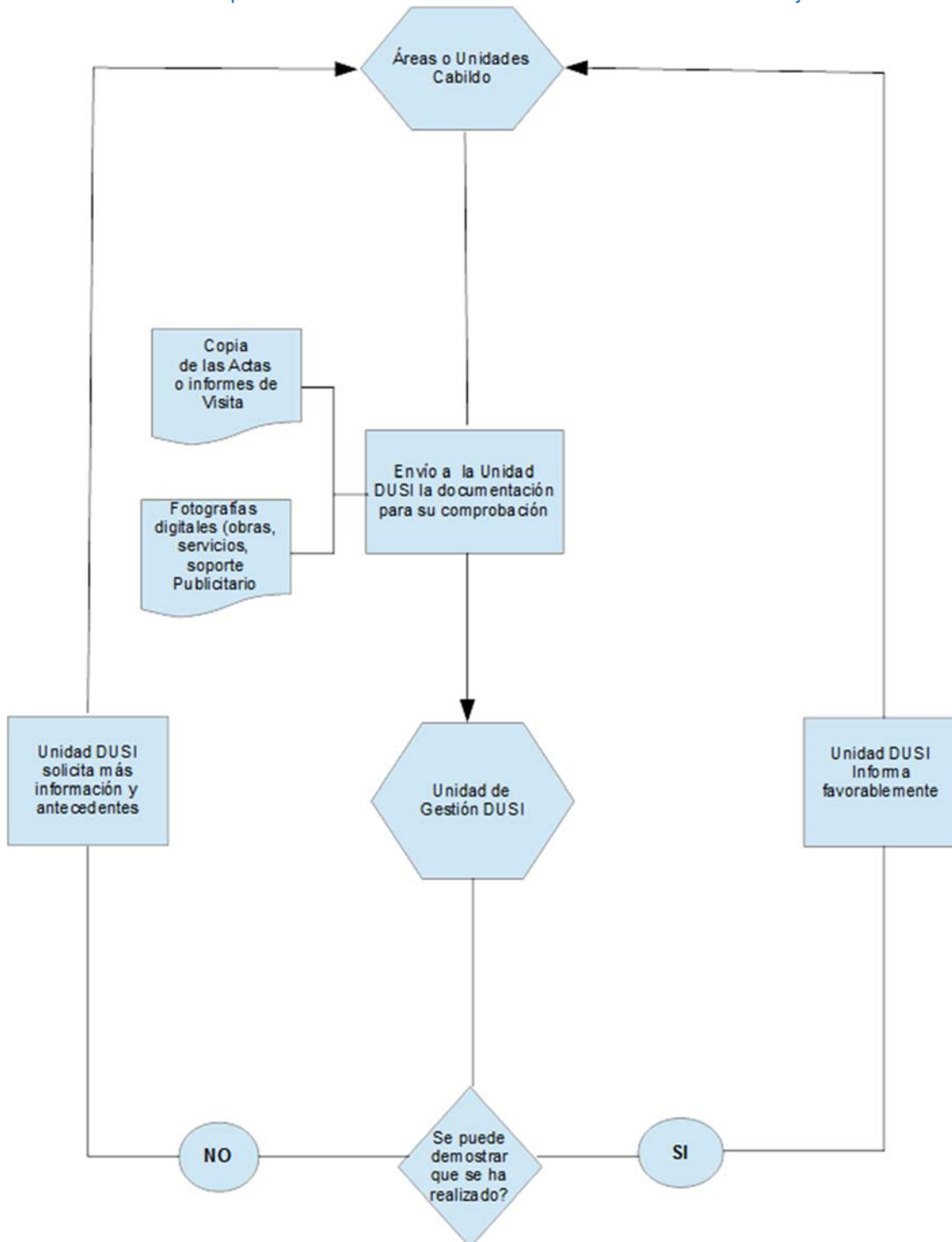
Procedimiento 6: Cumplimiento de la normativa. Verificación cumplimiento normativa medioambiental/accesibilidad.



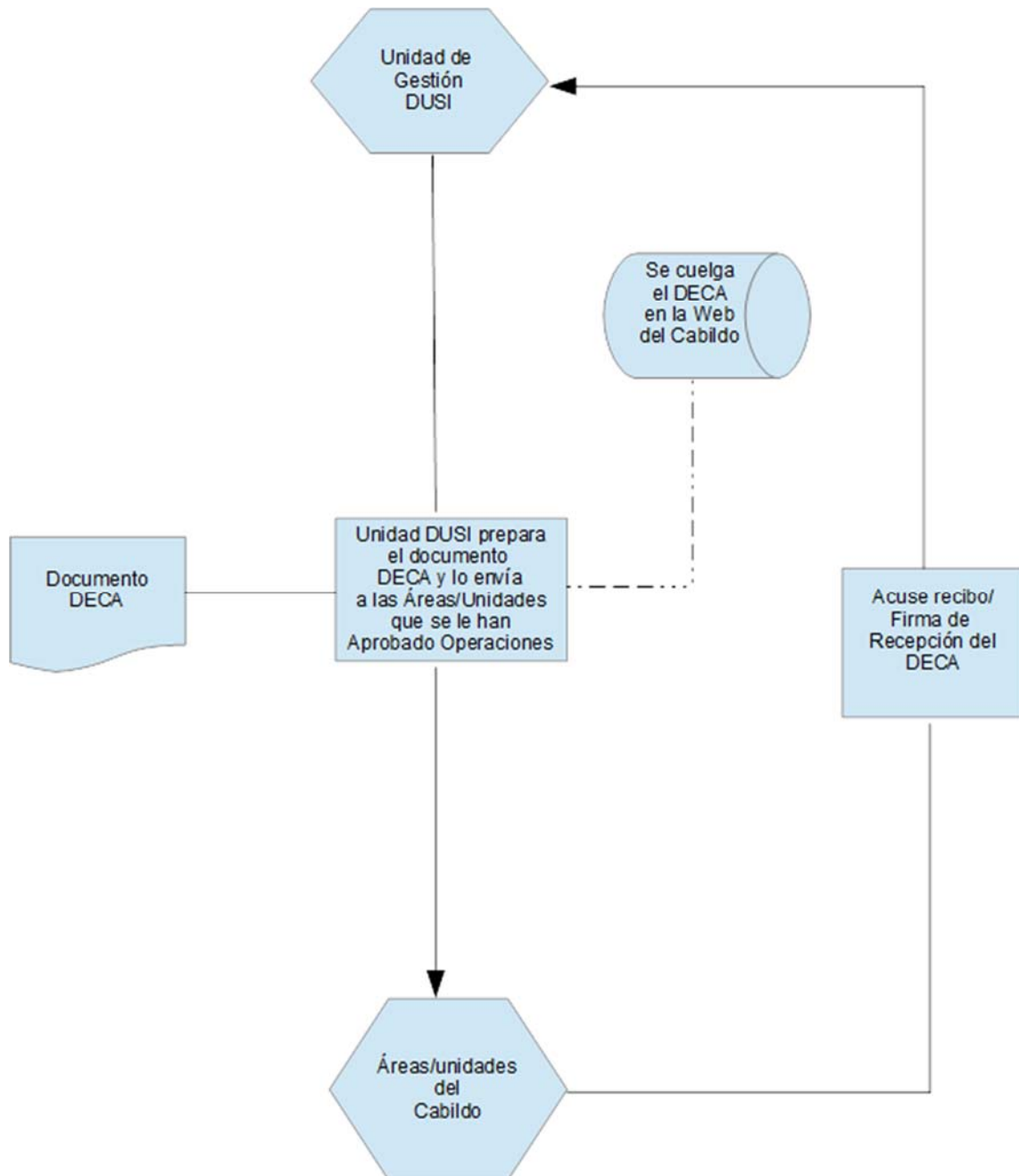
Procedimiento 7: Cumplimiento de la normativa. Verificación subvencionalidad del gasto. Certificación.



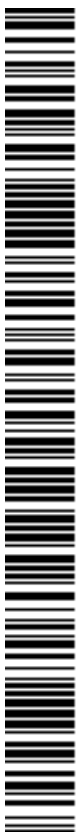
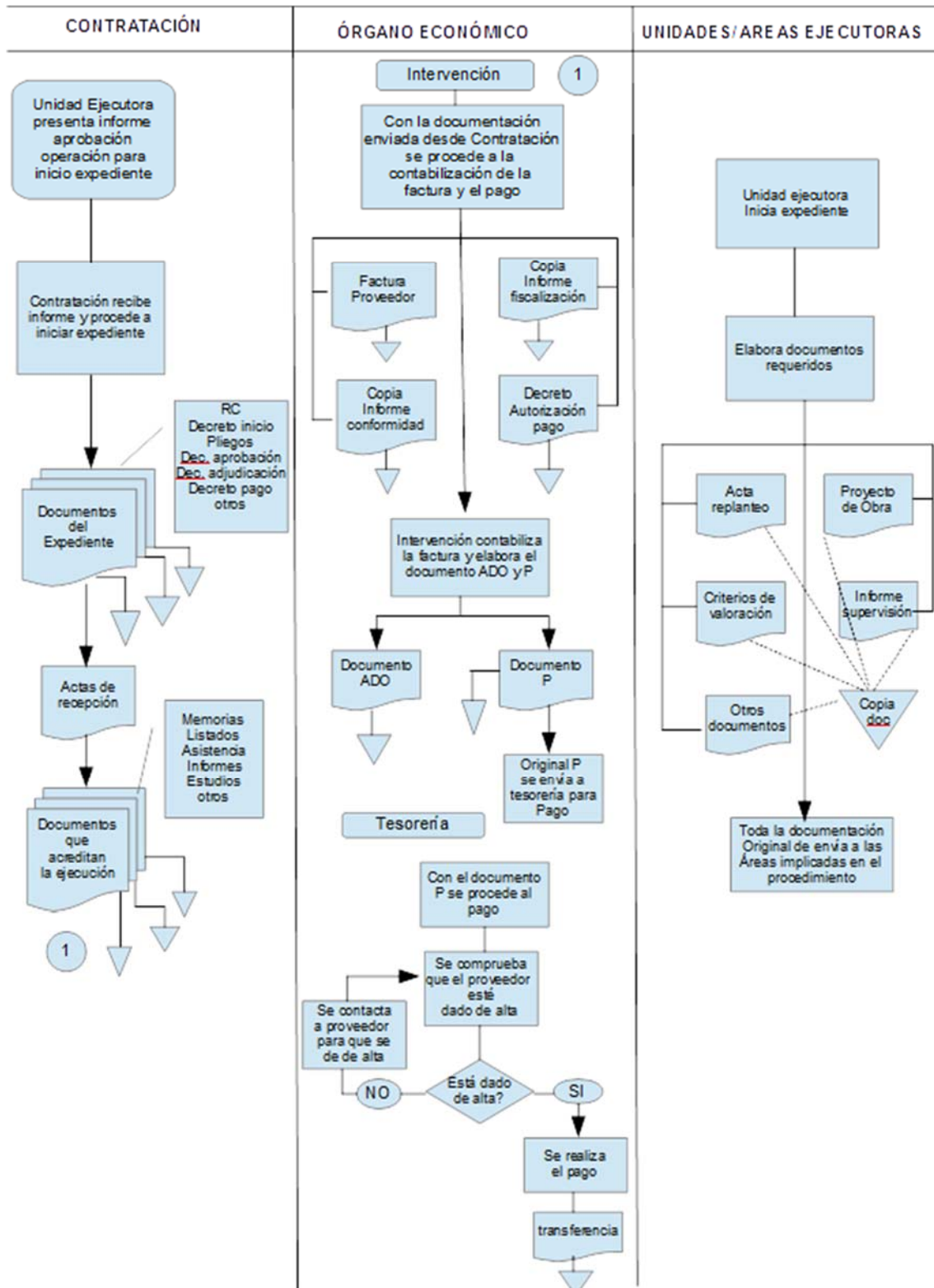
Procedimiento 8: Cumplimiento de la normativa. Verificación física de los trabajos realizados



Procedimiento 9: Entrega del DECA a las Unidades o Áreas del Cabildo que han sido seleccionadas y aprobadas sus operaciones.



Procedimiento 10: Archivo de documentación y pista de auditoría.



Procedimiento 11: Recepción, análisis y resolución de reclamaciones.

